Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 105 del 6 maggio 2004 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 6 maggio 2004** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 84

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 29 marzo 2004, n. **7.**

Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2004. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2003.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 29 marzo 2004, n. **7** — *Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2004. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2003* ..... *Pag.* 7

La Circolare ..... » 7

Conto annuale e relazione sulla gestione (anno 2003) ..... » 8

Indagine congiunturale su base campionaria (anno 2004) ..... » 8

Indagine congiunturale su base censuaria (anno 2004) ..... » 8

Termini e modalità di invio dei dati ..... » 8

Regioni a statuto speciale e province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio) ..... » 9

Enti del Servizio sanitario nazionale ..... » 9

Enti con sede nelle regioni Toscana e Veneto ..... » 9

Enti di cui agli articoli 60, comma 3, e 70 comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 ..... » 9

Istruzioni e modulistica ..... » 9

Assistenza amministrativa e tecnica ..... » 9

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni ..... » 10

Uffici centrali del bilancio e ragionerie provinciali ..... » 10

Organi di controllo interno ..... » 10

Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze ..... » 10

Commissari del Governo ..... » 10

Informazioni operative ..... » 11

SICO ..... » 13

L'architettura di SICO ..... » 15

Sistema gestionale ..... » 15

Comunicazioni da sistema ..... » 15

Utenze ..... » 16

Sistema conoscitivo ..... » 18

Il flusso dei dati ..... » 19

Acquisizione ..... » 19

Validazione ..... » 19

Approvazione/Pubblicazione ..... » 19

Note tecniche di rilievo ..... » 20

Nuove funzioni ... *Pag.* 21
Scheda informativa 1 (già Prospetto informativo 1) ... » 21
Certificazione ... » 23
Richiesta anomalie (già richiesta segnalazioni) ... » 23
Stampa Tabella 4 con dati di dettaglio ... » 24
Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello ... » 25
Il flusso operativo (come operare per l'invio dei dati) ... » 26
Anomalie (controlli da sistema sui dati del conto annuale) ... » 34
L'interfaccia utente ... » 37

CONSUNTIVO SPESA (CONTO ANNUALE 2003) ... » 39
Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello ... » 41
Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione ... » 41
Informazioni generali ... » 49
Novità della rilevazione 2003 ... » 49
Tabelle e schede informative ... » 49
Glossario ... » 49
Informazioni operative, corso di autoapprendimento ed help-desk ... » 50
Adempimenti ... » 50
Sanzioni ... » 50
Uffici di monitoraggio di I livello (Ragionerie provinciali dello Stato e Uffici centrali di bilancio) » 50
Informazioni di comparto ... » 51
Servizio sanitario nazionale ... » 51
Istituzioni ed enti di ricerca ... » 51
Regioni ed autonomie locali ... » 52
Aziende autonome ... » 53
Scuola ... » 53
AFAM (Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale) ... » 53
Istruzioni generali e di comparto ... » 54
Scheda informativa 1 - Informazioni di carattere generale ... » 54
Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti ... » 59
Tabelle per la rilevazione dei dati di organico ... » 67
Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre 2003 ... » 67
Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro «flessibile» ... » 78
Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre ... » 84
Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente ... » 86
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno ... » 89

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno .... *Pag.* 91

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre .... » 92

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre .... » 93

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre .... » 94

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero .... » 95

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno .... » 97

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa .... » 102

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere «stipendiale» corrisposte al personale in servizio .... » 103

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio » 111

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro .... » 126

Monitoraggio del contratto integrativo .... » 131

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa .... » 132

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo .... » 135

Consuntivo attività (Relazione al conto annuale 2003) .... » 137

Tabelle della relazione al conto annuale .... » 139

Informazioni generali .... » 139

Consuntivazione attività Ministeri .... » 140

Tabella «T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri» .... » 141

Tabella «T22 - Attività/Processi» .... » 146

Tabella «T23 - Prodotti Ministeri» .... » 150

Consuntivazione attività comuni - Unioni di comuni .... » 152

Tabella «T18 - Modalità di gestione comuni» .... » 153

Tabella «T19 - Attività» .... » 156

Tabella «T20 - Prodotti» .... » 159

Consuntivazione attività Aziende del Servizio sanitario nazionale .... » 159

Classificazione attività e prodotti per la relazione al conto annuale .... » 161

Ministeri .... » 161

Tipologia funzionamento .... » 161

Tipologia istituzionali .... » 167

Tipologia indirizzo politico .... » 174

Elenco delle tipologie di ufficio .... » 175

Standard per la codifica dell'indirizzo delle U.O. e delle relative sedi distaccate .... » 179

Comuni .... » 179

Attività di funzionamento .... » 179

Attività di indirizzo politico-istituzionale .... » 181

Attività istituzionali .... » 182

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

MONITORAGGIO .... *Pag.* 191

Indagine congiunturale su base campionaria per comuni e province (trimestrale) .... » 193

Dati relativi al personale dipendente .... » 194

Le macrocategorie di personale .... » 194

Le variabili rilevate .... » 196

Le categorie di personale .... » 197

Sanzioni .... » 199

Flusso di lavoro .... » 199

Anomalie .... » 202

Squadrature (A) .... » 203

Incongruenze (B) .... » 206

Elenco dei comuni campione (836) .... » 210

GLOSSARIO .... » 225

Glossario .... » 227

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 29 marzo 2004, n. **7.**

Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2004. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2003.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

Gabinetto

Direzione generale affari generali e del personale

Ai direttori delle Agenzie fiscali

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

Alla Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Ai commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai presidenti degli enti pubblici non economici

Ai presidenti degli enti di ricerca

Ai rettori delle università e delle istituzioni universitarie

Ai presidenti delle regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai presidenti delle province autonome

Ai presidenti degli enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario

Ai presidenti delle aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)

Ai presidenti delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali

Ai presidenti delle province

Ai sindaci dei comuni

Ai presidenti delle unioni di comuni

Ai presidenti delle comunità montane

Ai presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli istituti autonomi case popolari

Ai direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere

Ai presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle autorità di bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) - Ufficio del personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Alla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.

All'E.N.A.C.

All'Unioncamere

All'A.S.I.

Alla Cassa depositi e prestiti

Alle aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ATER)

Agli enti per l'edilizia residenziale

Ai presidenti delle autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai servizi di controllo interno o nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli uffici centrali del bilancio presso i Ministeri

Agli uffici centrali di ragioneria presso le aziende autonome

Alle ragionerie provinciali dello Stato

Ai presidenti dei collegi dei revisori dei conti presso gli enti

Ai rappresentanti dell'economia e delle finanze in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Dipartimento per gli affari regionali

Alla segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla segreteria della conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'interno - Direzione generale per l'amministrazione civile

Ai prefetti

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Presidenza

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. - Presidenza

All'Istat - Presidenza

Agli assessori alla sanità delle regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli uffici dirigenziali generali del Ministero dell'economia e delle finanze

Le Istituzioni in indirizzo sono tenute ad inviare annualmente i dati di organico e di spesa del personale dipendente, secondo le disposizioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla base dei modelli e delle indicazioni fornite dallo scrivente con la presente circolare, emanata d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica.

L'insieme delle rilevazioni effettuate ai sensi della presente circolare è coerente con le necessità informative del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, per l'attuazione dei compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica anche in applicazione della legge 31 ottobre 2002, n. 246. I dati rilevati consentono inoltre agli altri soggetti istituzionali che ne sono altresì destinatari ai sensi del titolo V del decreto legislativo n. 165/2001 (Dipartimento della funzione pubblica, Corte dei conti, Parlamento) di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle amministrazioni pubbliche su basi conoscitive condivise.

La trasmissione delle informazioni deve essere effettuata direttamente dalle Istituzioni tramite accesso al sistema informativo SICO (Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) giunto al terzo anno di funzionamento. Per la presente rilevazione sono state aggiunte nuove funzioni di controllo automatico dei dati che dovrebbero consentire una più rapida individuazione e correzione degli errori. Si auspica di poter pervenire, grazie anche a tali nuove funzionalità, alla chiusura delle attività concernenti la rilevazione dell'anno 2003 in tempi ridotti al fine di accelerare la pubblicazione dei dati.

L'esperienza dell'anno 2002 sotto questo profilo può essere annoverata già come un significativo passo avanti considerato che fin dal gennaio 2004 i dati di consuntivo sono stati pubblicati nel sito: www.contoannuale.tesoro.it e resi accessibili a tutti i soggetti interessati all'analisi delle dinamiche retributive ed occupazionali del personale delle amministrazioni pubbliche.

Conto annuale e relazione sulla gestione (anno 2003)

L'invio dei dati relativi all'anno 2003 avverrà in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2002, sia nell'impostazione che nella modulistica, ad eccezione di limitati aggiornamenti.

Indagine congiunturale su base campionaria (anno 2004)

L'ampliamento, a decorrere dall'anno 2004, della rilevazione campionaria (836 comuni, 103 province e 356 Comunità montane) consentirà di disporre di indicatori congiunturali del costo del lavoro, anche in relazione ad obblighi statistici previsti da disposizioni comunitarie.

Per le Comunità montane, in considerazione della novità della rilevazione, saranno fornite successivamente apposite istruzioni, emanate d'intesa con l'Unione nazionale comuni, comunità ed Enti montani (UNCEM).

Indagine congiunturale su base censuaria (anno 2004)

Il monitoraggio mensile delle spese del personale dipendente dalle Istituzioni pubbliche, che già si avvale del trasferimento di flussi da parte di alcuni sistemi informativi (CINECA per le Università; SPT per l'amministrazione centrale dello Stato, S.I. Guardia di finanza, S.I. Polizia penitenziaria, S.I. Polizia di Stato) si svilupperà nel corso dell'anno 2004 anche nei confronti di altre Istituzioni (Inps, Inail, Inpdap, Arma dei Carabinieri, Istat, Ingv, ecc.).

Termini e modalità di invio dei dati

I termini per l'invio dei dati sono fissati come segue:

conto annuale per l'anno 2003: dal 5 aprile al 31 maggio 2004 (per tutte le Istituzioni);

relazione sulla gestione per l'anno 2003: dal 1° giugno al 31 luglio 2004 (con riferimento ai Ministeri, ai comuni, alle Unioni dei comuni ed alle ASL/AO);

indagine congiunturale su base campionaria (comuni e province) per l'anno 2004: entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre. Per le Comunità montane saranno fornite successivamente apposite istruzioni;

indagine congiunturale su base censuaria (flussi stipendiali mensili) per l'anno 2004: invio mensile, entro la fine del mese di riferimento.

Le modalità di invio, che restano invariate rispetto all'anno precedente, sono le seguenti:

conto annuale e relazione sulla gestione per l'anno 2003: utilizzo dell'applicazione SICO mediante immissione diretta dei dati nel sistema gestionale da parte delle Istituzioni tenute all'invio dei dati (cfr. sezione «Informazioni operative»). Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere tra-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

smesse con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio per l'invio dei dati a SICO. A tal fine deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.sico@tesoro.it;

indagine congiunturale su base campionaria (comuni e province) per l'anno 2004: utilizzo dell'applicazione SICO per l'immissione diretta dei dati da parte degli enti interessati. Per le Comunità montane saranno fornite successivamente apposite istruzioni;

indagine congiunturale su base censuaria (flussi stipendiali mensili) per l'anno 2004: le informazioni vengono inviate con FTP nel rispetto del protocollo di colloquio concordato con l'assistenza tecnica di SICO (assistenza.sico@tesoro.it).

Regioni a statuto speciale e province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio)

L'acquisizione delle informazioni del conto annuale e della relazione sulla gestione riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte costituzionale sentenza n. 359, del 30 luglio 1993).

Per le Istituzioni presenti sul territorio delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano, indicate nel «Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione» riportato nella sezione «Consuntivo spesa (Conto annuale 2003)», la predisposizione del conto annuale va effettuata attraverso gli appositi modelli disponibili nel sito internet: www.homepagesico.mef.gov.it Le istruzioni per la compilazione, le procedure d'invio dei dati ed i termini di scadenza sono quelli previsti per la generalità delle altre Istituzioni.

Enti del Servizio sanitario nazionale

Gli enti del Servizio sanitario nazionale inviano i dati del conto annuale (e della relazione sulla gestione) tramite le stazioni di lavoro del Ministero della salute (S.I.S.) (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'economia e delle finanze ed il Ministero della salute, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni.

Fanno eccezione: gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino e l'Ospedale Galliera di Genova, le Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA), le residenze sanitarie assistite (RSA) e l'Agenzia per i servizi sanitari regionali (ASSR) che seguono la procedura di invio definita per la generalità delle altre Istituzioni.

I dati di spesa comunicati dalle aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale devono essere riferiti alla «competenza economica», al fine di allineare il conto annuale alla specifica contabilità utilizzata dalle aziende stesse.

Enti con sede nelle regioni Toscana e Veneto

I «protocolli di collaborazione» sottoscritti dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalle regioni Toscana e Veneto, hanno previsto il coinvolgimento delle suddette regioni nella fase di analisi, elaborazione e pubblicazione dei dati del conto annuale e della relazione sulla gestione degli enti presenti sul territorio, in collaborazione con le Ragionerie provinciali dello Stato e le associazioni degli enti territorialmente competenti (A.N.C.I., U.P.I., ecc.).

Enti di cui agli articoli 60, comma 3, e 70 comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001

Per gli enti indicati negli articoli 60, comma 3, e 70, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, riportati nel «Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione» riportato nella sezione «Consuntivo spesa (Conto annuale 2003)», e per le «Autorità indipendenti» vengono adottate le stesse procedure di invio e i termini di scadenza sopra specificati.

Istruzioni e modulistica

Tutti i modelli di rilevazione sono disponibili esclusivamente in formato elettronico, nel sito Internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.homepagesico.mef.gov.it. Nello stesso sito la presente circolare è consultabile in modalità web e pdf.

Il conto annuale e la relazione sulla gestione non vanno inviati in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie provinciali dello Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica) in quanto le stesse hanno diretto accesso ai dati trasmessi attraverso il sistema informativo SICO.

Assistenza amministrativa e tecnica

Sul sito Internet del Ministero dell'economia e delle finanze (www.homepagesico.mef.gov.it) è presente un corso di autoapprendimento sulle funzionalità di sistema per acquisire le necessarie competenze sull'utilizzo dell'applicazione SICO. Sullo stesso sito saranno presenti, altresì:

le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;

gli aggiornamenti delle istruzioni contenute nella presente Circolare ed ogni altra informazione utile alla rilevazione.

Come per la scorsa rilevazione, sarà assicurata, attraverso un servizio di help desk, l'assistenza necessa-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

ria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione «Informazioni operative» sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito Internet allo specifico indirizzo sopra riportato.

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere indicato nella scheda informativa - Informazioni di carattere generale - il responsabile del procedimento amministrativo oppure, se non individuato, il rappresentante legale dell'ente. Nel precisare che il conto annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti sanzioni:

sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni;

misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del decreto legislativo n. 322 del 6 settembre 1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'Ente/Istituzione (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini sopra indicati.

Uffici centrali del bilancio e Ragionerie provinciali

Gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie provinciali (uffici di monitoraggio di I livello) svolgeranno compiti di controllo, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di acquisizione dei dati e provvedendo alla loro «validazione».

Gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

Le Ragionerie provinciali dello Stato e gli uffici centrali di bilancio inoltrano al Prefetto del capoluogo di regione, nell'esercizio delle funzioni di Commissario del Governo, la comunicazione concernente le Istituzioni inadempienti alle date di scadenza riportate nel precedente paragrafo «Termini e modalità di invio dei dati».

Organi di controllo interno

Gli organi di controllo interno, indicati all'art. 48, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, sono tenuti all'invio delle specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 40-*bis*, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001. A tal fine è stato predisposto, nell'ambito della rilevazione «conto annuale», una scheda informativa per ciascun contratto integrativo sottoscritto, che prevede una sezione della cui compilazione è responsabile il predetto organo.

Sarà cura, inoltre, del Presidente dell'organo di controllo sottoscrivere, unitamente al responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Istituzione, il conto annuale apponendo la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello, al fine di certificarne la conformità con le scritture amministrative e contabili.

Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relazione sulla gestione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'economia e delle finanze, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni agli Uffici centrali di bilancio o alle Ragionerie provinciali dello Stato al fine di poter attivare le conseguenti iniziative.

Commissari del Governo

L'art. 62 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede la competenza specifica del Commissario del Governo in materia di controllo del costo del lavoro pubblico. Tale funzione viene svolta, in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 17 maggio 2001 (art. 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale.

I Commissari del Governo, la cui azione si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni, solleciteranno, su segnalazione delle competenti Ragionerie, le Istituzioni che risultano inadempienti o che inoltrano dati incompleti od errati, non utili alle rilevazioni in oggetto.

Roma, 29 marzo 2004

Il Ragioniere generale dello Stato
GRILLI

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni operative

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (***SICO***) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*** (sostitutivo del D. Lgs. n. 29 del 1993). Tale sistema è finalizzato a supportare, con maggiore efficacia, le necessità informative delle amministrazioni pubbliche.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ***IGOP*** cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

SICO si propone:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- alimentazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle Istituzioni relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** consente a ciascun "attore", coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati, di svolgere solo l'attività di propria competenza al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione delle informazioni, nonché l'aumento del livello di qualità delle stesse.
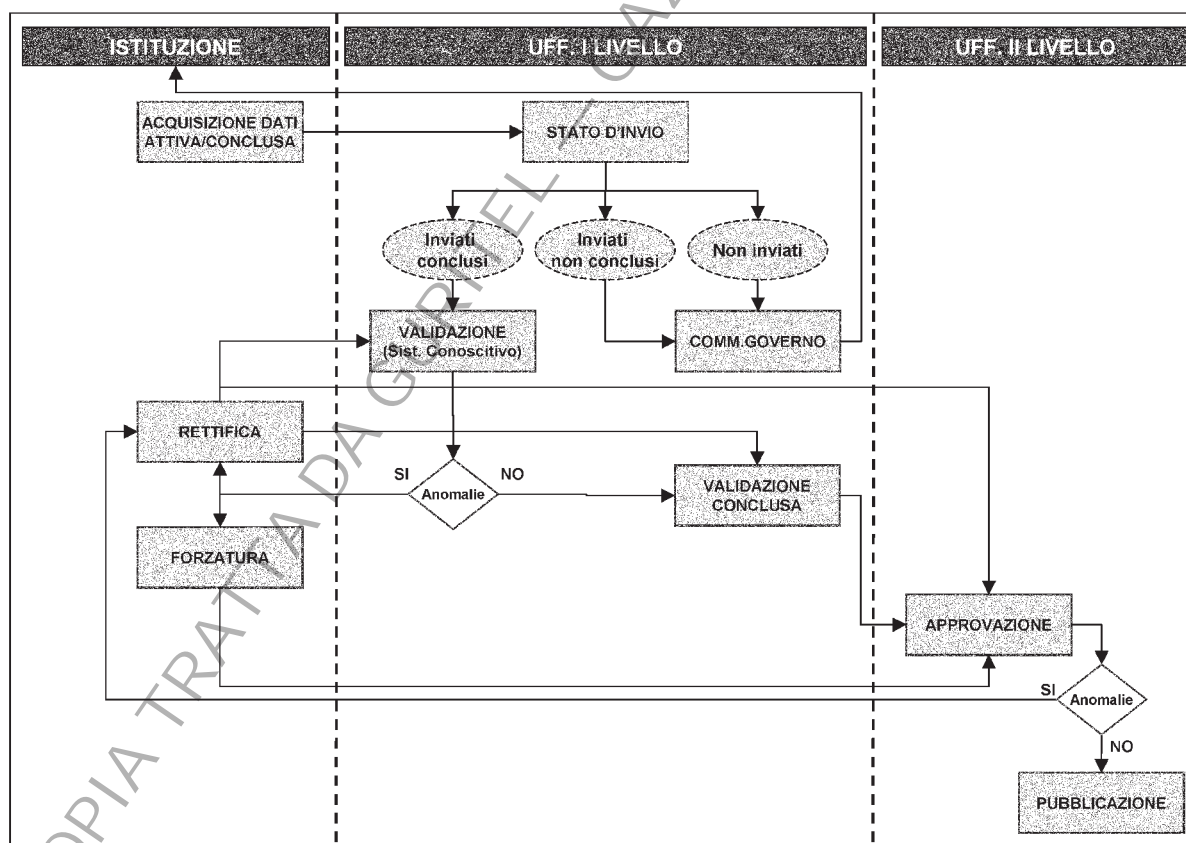
Figura 1 - Processo di acquisizione/rettifica e validazione dei dati

Home-page SICO

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attraverso l'home-page di ***SICO***, raggiungibile all'indirizzo www.homepagesico.mef.gov.it, si accede ad una serie di servizi ed informazioni relativi alla circolare per l'esercizio 2003:

- **la presente circolare**, consultabile cliccando sull'apposito link (e pubblicata inoltre sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana);
- **le tabelle e le schede informative**, disponibili cliccando sull'apposito link.
- **accesso all'applicazione *SICO***, tramite l'apposito link oppure digitando l'indirizzo www.sico.tesoro.it. L'accesso all'applicazione richiede obbligatoriamente la preventiva immissione dell'"utenza" (***login*** e ***password***). L'applicazione è disponibile dal lunedì al sabato, dalle ore 7:00 alle ore 24:00.
- **Corso di autoapprendimento**, per comprendere e utilizzare al meglio l'applicazione ***SICO***, è stato realizzato un corso di auto-apprendimento che consente, alle Istituzioni tenute all'invio dei dati del conto annuale (***consuntivo spesa***) e della relazione (***consuntivo attività***), di sperimentare, mediante esemplificazioni, le varie fasi della procedura di acquisizione delle informazioni. Il corso è fruibile cliccando sull'icona "Corso sulle funzionalità SICO".
- **Domande e risposte**, è possibile consultare le risposte alle domande più frequenti (faq) poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati, accedendo alla sezione "domande e risposte", la sezione verrà aggiornata periodicamente, nell'home-page saranno presenti, altresì, periodici aggiornamenti anche per altre informazioni utili alle rilevazioni.

Help desk

Le **Istituzioni che operano sul territorio nazionale**, per qualsiasi tipo di problema (tecnico, applicativo o amministrativo) relativo al conto annuale, alla relazione allegata ed alle rilevazioni trimestrali (indagine congiunturale su base campionaria), possono contattare il **numero verde 800-903147**, attivo 24 ore al giorno.

Il servizio è così strutturato:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 20:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:00 alle ore 08:00 con un'unica linea telefonica,
- il sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- festivi esclusi.

Le **Istituzioni che operano all'estero** (Ambasciate, Consolati, ...) devono, invece, contattare il numero telefonico **0039 06 47612118** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:30 (ora italiana).

Per le Ragionerie Provinciali dello Stato e gli Uffici Centrali del Bilancio verrà attivato un centralino dedicato, il cui numero verrà comunicato privatamente tramite ***e-mail***.

Le risposte ai quesiti di natura amministrativa saranno prioritariamente fornite alle Istituzioni che li inviano per posta elettronica all'indirizzo **quesiti.sico@tesoro.it**.

Glossario

Per i termini tecnici si rimanda al "Glossario" in fondo alla presente circolare.

Il sistema ***SICO*** utilizza le seguenti definizioni:

- ***consuntivo spesa*** (conto annuale),
- ***consuntivo attività*** (relazione allegata).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

L'architettura di SICO

L'architettura di ***SICO*** si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati nei due sistemi che lo compongono:

- sistema gestionale
- sistema conoscitivo.

Il sistema è progettato per funzionare con il ***browser internet*** Explorer versione 5.0 e successive.

Per la visualizzazione e la stampa in formato pdf è necessaria l'installazione di Acrobat Reader versione 4.0 e successive.

Sistema gestionale

(utilizzato dalle Istituzioni che inviano i dati)

Il processo di acquisizione e di gestione dei dati avviene nel sistema gestionale. Tale sistema si basa su tecnologia ***internet*** e prevede due modalità di alimentazione:

- on-line,
- ***FTP*** (File Transfer Protocol).

Il processo **on-line** è utilizzato da tutti gli utenti che si collegano alla procedura ***SICO*** accedendo via ***internet*** al sito www.sico.tesoro.it, o, direttamente, all'home-page di ***SICO*** www.homepagesico.mef.gov.it.

Il processo ***FTP*** è un sistema di comunicazione tra computer che permette l'invio di grosse quantità di dati, tramite un protocollo di colloquio predefinito, in tempi discretamente rapidi.

In ***SICO*** il trasferimento di dati via ***FTP*** è specificatamente utilizzato per tutte le Istituzioni dotate di un proprio sistema informativo o che si avvalgono della collaborazione di società esterne (Sistemi Informativi) che gestiscono i dati di un congruo numero di Istituzioni.

Tali sistemi, oltre a gestire l'invio dei dati, devono garantire, su richiesta delle Istituzioni stesse, l'invio delle eventuali rettifiche.

Il sistema gestionale consente di:

- comunicare i dati on-line,
- gestire le segnalazioni di errore,
- colloquiare con i sistemi informativi che inviano i dati tramite ***FTP***.

Comunicazioni da sistema

Per l'invio all'***Istituzione*** di tutte le comunicazioni relative alla rilevazione (attivazione della validazione, gestione delle rettifiche, conclusione della validazione), il sistema ***SICO*** utilizza esclusivamente l'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo***.

All'atto del primo collegamento all'applicazione ***SICO***, il responsabile del procedimento dovrà comunicare, o aggiornare, tale indirizzo, utilizzando la funzione "Cambia password/e-mail" secondo le istruzioni riportate nel paragrafo "Utenze".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Utenze

L'utenza del sistema gestionale è molto ampia (circa 10.000 Istituzioni solo per il conto annuale) in quanto è costituita da tutte le Istituzioni Pubbliche che, tramite ***internet*** e secondo opportuni privilegi di accesso, debbono accedere alle funzionalità on-line ed ***FTP*** (nel caso di Sistemi Informativi) di ***SICO***.

Per ogni ***Istituzione***, le utenze vengono raggruppate in due livelli di autorizzazione:

1 ***Responsabile del procedimento amministrativo***: è il responsabile della rilevazione (sottoscrive il conto annuale e la relazione allegata) sia per l'invio dei dati entro i termini previsti, che per la loro attendibilità, con ***login*** RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni (esclusi i Ministeri e le Agenzie fiscali, le cui utenze sono RS_xxx_yyyy_001, per il ***consuntivo spesa*** - conto annuale -, RC_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo attività*** - relazione allegata -).
Il ***responsabile del procedimento amministrativo*** ha a disposizione una serie di funzioni quali:

a) immissione dei dati nelle singole tabelle;

b) richiesta di stato di invio sintetico, ossia la produzione di un prospetto riepilogativo che espone, per ciascuna ***Istituzione*** ed in qualsiasi momento, la situazione in cui si trovano le rilevazioni del ***consuntivo spesa*** e del ***consuntivo attività*** (numero tabelle inviate, tabelle in fase di rettifica, tabelle in fase di validazione, ecc.);

c) modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;

d) forzatura acquisizione;

e) certificazione;

f) richiesta anomalie.

2 ***End-user***: è l'operatore che può solo immettere i dati e consultare le "anomalie", con ***login*** UT_xxx_yyyy_001.

Per tutte le attività relative alle rilevazioni, è consigliabile utilizzare l'utenza del responsabile del procedimento in quanto è l'unica autorizzata ad accedere a tutte le funzioni che intervengono nell'intero processo.

L'utenza dell'***end-user***, invece, può essere utilizzata quando l'organizzazione interna dell'***Istituzione*** è complessa e tale da prevedere l'individuazione di responsabilità diverse nello svolgimento della rilevazione.

Richiesta utenze

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema ***SICO*** per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

Le Istituzioni, qualora non avessero l'utenza dell'anno precedente, devono richiederla alla Ragioneria Provinciale di competenza. Solo per le Amministrazioni centrali (Ministeri) la richiesta deve essere inoltrata all'***IGOP***, via ***e-mail*** all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it, che provvederà direttamente all'invio dell'utenza richiesta.

La richiesta di utenza da parte dell'***Istituzione*** che rileva i dati, deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al ***responsabile del procedimento amministrativo*** e all'***end-user***):

- cognome dell'utente,
- nome dell'utente,

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- profilo di utenza, cioè ***responsabile del procedimento amministrativo*** o ***end-user***,
- indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo***,
- ***Istituzione***/unità organizzativa per la quale l'utente comunicherà i dati,
- rilevazione per cui l'utente deve essere abilitato (conto annuale/relazione al conto annuale).

In risposta la Ragioneria Provinciale, invia all'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo*** la ***login*** e la ***password*** per ciascuna utenza richiesta.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Istituzioni centrali le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			**utenze.sico@tesoro.it**
Per le Istituzioni del settore pubblico inviare la richiesta alle Ragionerie provinciali competenti per territorio			
AGRIGENTO	rgs.rps.ag@tesoro.it	MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it
ALESSANDRIA	rgs.rps.al@tesoro.it	MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it
ANCONA	rgs.rps.an@tesoro.it	MASSA CARRARA	rgs.rps.ms@tesoro.it
AREZZO	rgs.rps.ar@tesoro.it	MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rgs.rps.ap@tesoro.it	NUORO	rgs.rps.nu@tesoro.it
ASTI	rgs.rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rgs.rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rgs.rps.av@tesoro.it	PADOVA	rgs.rps.pd@tesoro.it
BARI	rgs.rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rgs.rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rgs.rps.bl@tesoro.it	PARMA	rgs.rps.pr@tesoro.it
BENEVENTO	rgs.rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rgs.rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rgs.rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rgs.rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rgs.rps.bi@tesoro.it	PESARO	rgs.rps.ps@tesoro.it
BOLOGNA	rgs.rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rgs.rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rgs.rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rgs.rps.pc@tesoro.it
BRESCIA	rgs.rps.bs@tesoro.it	PISA	rgs.rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rgs.rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rgs.rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI	rgs.rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rgs.rps.pn@tesoro.it
CALTANISSETTA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	PRATO	rgs.rps.po@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
COMO	rgs.rps.co@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rgs.rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rgs.rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
ENNA	rgs.rps.en@tesoro.it	SASSARI	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VALLE D'AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it
LECCO	rgs.rps.lc@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LODI	rgs.rps.lo@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rgs.rps.vb@tesoro.it
LUCCA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERCELLI	rgs.rps.vc@tesoro.it
MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MILANO	rgs.rps.mi@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rgs.rps.vv@tesoro.it
MODENA	rgs.rps.mo@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
NAPOLI	rgs.rps.na@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it
NOVARA	rgs.rps.no@tesoro.it		

Sistema conoscitivo

(utilizzato dagli ***uffici di monitoraggio***, dalla ***Corte dei conti***, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Il processo di consultazione dei dati su ***Data Mart*** è accessibile soltanto alle tipologie di utenti sopra riportate.

I dati acquisiti nel sistema gestionale possono essere interrogati, anche in forma aggregata, nell'ambito del **sistema conoscitivo** che consente, altresì, la storicizzazione delle informazioni acquisite negli anni. La storicizzazione dei dati permette la realizzazione di analisi conoscitive e di scenario utili per definire le necessità amministrative in materia di personale.

Il sistema conoscitivo consente di:

- interrogare i dati,
- produrre reportistica.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Il flusso dei dati

(invio, controllo, rettifica e pubblicazione dei dati)

Acquisizione

(invio dei dati del conto annuale e della relazione allegata)

Il ***responsabile del procedimento amministrativo***, l'***end-user***, o il ***S.I.*** mittente, provvedono all'acquisizione (invio) immettendo i dati di loro competenza nel sistema gestionale.

Per ogni tabella, quando tutti i dati sono stati immessi, il ***responsabile del procedimento amministrativo***, l'***end-user*** o il ***S.I.***, con l'apposita funzione, dichiarano conclusa l'acquisizione (solo successivamente a questa operazione la tabella può essere sottoposta alla "validazione" da parte del competente Ufficio di monitoraggio).

NOVITÀ
La prima tabella da comunicare per il conto annuale è la Scheda Informativa 1 nella quale debbono essere obbligatoriamente dichiarate le tabelle che l'***Istituzione*** ha intenzione di inviare. Non è permesso l'invio di tabelle non dichiarate. Il sistema infatti non permetterà l'inserimento di tabelle non precedentemente dichiarate sulla Scheda informativa 1.

Validazione

(controllo di I livello e rettifica dei dati del conto annuale e della relazione allegata)

La ***R.P.S.*** o l'***U.C.B.***, ***uffici di monitoraggio*** di primo livello, possono iniziare le attività di "validazione" soltanto sulle tabelle in fase di "acquisizione conclusa".

Gli ***uffici di monitoraggio*** verificano i dati inviati da ciascuna ***Istituzione*** su ***SICO*** e controllano che siano state apportate le rettifiche necessarie per la loro validazione. Utilizzano, a tal fine, il ***sistema conoscitivo*** che mette a disposizione particolari funzioni (report di controllo) in grado di evidenziare eventuali irregolarità.

Tali irregolarità vengono segnalate al ***responsabile del procedimento amministrativo*** con un'apposita funzione elaborata dal sistema gestionale ed inviata con un messaggio di posta elettronica. In risposta, l'***Istituzione*** può rettificare i dati o procedere all'acquisizione forzata degli stessi.

Approvazione/Pubblicazione

(controllo di II livello, rettifica e pubblicazione dei dati)

Una volta conclusa la validazione, l'***IGOP***, ufficio di monitoraggio di secondo livello, effettua un'ulteriore attività di analisi dei dati che si conclude con la fase di approvazione:

- se non ci sono osservazioni dichiara conclusa la fase,
- se ci sono osservazioni richiede l'attivazione della fase di rettifica.

La procedura di rilevazione e comunicazione delle anomalie rilevate dall'***IGOP*** segue l'iter sopra descritto per gli ***uffici di monitoraggio*** di primo livello.

L'***IGOP*** rende pubblici i dati approvati con diverse modalità:

- consentendo l'accesso ai ***Data Mart*** ad utenti abilitati;
- pubblicando i dati sul sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze www.contoannuale.tesoro.it.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Note tecniche di rilievo

- Pssword: all'apertura della rilevazione e per qualsiasi tipo di utenza tutte le ***password*** sono impostate con il termine sico01 (minuscolo). **Al primo accesso è pertanto necessario personalizzare la *password*.**
- A partire dalla rilevazione del 2003, sarà possibile inviare i dati della relazione (***consuntivo attività***) dei Comuni via ***FTP***, tramite un protocollo di colloquio da richiedere al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.sico@tesoro.it.
- Le funzioni relative alle fasi di rilevazione (validazione, approvazione, acquisizione forzata, pubblicazione e relativa visualizzazione) sono state spostate nel menù laterale del ***consuntivo spesa*** e del ***consuntivo attività***, dal quale potranno essere più agevolmente utilizzate.
- Anche la funzione "segnalazioni" è stata spostata nel menù laterale del ***consuntivo spesa***, dal quale potrà essere più agevolmente utilizzata.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Nuove funzioni

Scheda informativa 1 (già Prospetto informativo 1)

La nuova scheda informativa, che sostituisce il prospetto informativo 1, è riferita al "contratto" analogamente a tutte le altre tabelle. Il suo **invio in *SICO* è obbligatorio e propedeutico** per l'invio delle altre tabelle del conto annuale.

Nella scheda è riportato l'elenco delle tabelle completo della scheda relativa alla contrattazione integrativa (Scheda informativa 2), che l'***Istituzione*** dovrà **espressamente** dichiarare di compilare.

L'***Istituzione*** deve indicare, selezionandole, le tabelle/scheda per le quali intende inviare le informazioni relativamente ad ogni "contratto". **Le tabelle selezionate in questa scheda dovranno essere obbligatoriamente inviate**. Le tabelle non selezionate vengono indirettamente dichiarate a zero.

La scheda è precompilata dal sistema esclusivamente per la parte di informazioni di tipo anagrafico (relative all'***Istituzione***), che l'***Istituzione*** stessa dovrà **verificare** ed eventualmente **aggiornare** utilizzando il pulsante "Modifica" presente sotto la sezione anagrafica (cfr. Figura 2).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

NOVITÀ

A differenza dei precedenti conti annuali, le restanti sezioni (relative alle informazioni sui revisori dei conti e sul responsabile del procedimento) non sono precompilate dal sistema, ma debbono essere compilate ex novo dall'***Istituzione***.

Nell'esempio che segue (cfr. Figura 2) è possibile vedere che l'utente ha dichiarato di voler inviare le tabelle T1, T2, T3, T4, T15, SI2. Si sottolinea che la schermata si riferisce alla tipologia/Ente "Comuni" e, pertanto, non riporta la T10 fra quelle da dichiarare.

La T10 comparirà per tutte le altre tipologie/Enti tenuti all'invio della tabella stessa.

Figura 2 – Scheda Informativa 1

Certificazione

La propedeuticità della Scheda informativa 1 e la dichiarazione delle tabelle da inviare, permettono a ***SICO*** di **certificare automaticamente le tabelle del conto** annuale a conclusione della comunicazione dell'ultima tabella.

Nel caso in cui, dopo la certificazione, l'***Istituzione*** cancelli tutti i dati anche di una sola tabella, la certificazione stessa **viene automaticamente annullata**.

È quindi necessario **aggiornare la Scheda Informativa 1** correggendo l'indicazione delle tabelle effettivamente inviate. Tale aggiornamento attiva nuovamente la certificazione.

La certificazione attiva automaticamente i controlli sulla congruenza dei dati inseriti evidenziandone le eventuali anomalie (squadrature ed incongruenze) e la stampa dell'intero modello. Il giorno successivo vengono resi disponibili i file pdf contenenti le anomalie, consultabili dall'***Istituzione*** tramite la funzione "Visualizzazione anomalie" e "Stampa intero modello".

Richiesta anomalie (già richiesta segnalazioni)

Le segnalazioni da sistema sono state rinominate "anomalie", descritte nel paragrafo "Anomalie (controlli da sistema sui dati del conto annuale)" e distinte in due categorie:

- **squadrature**, ossia errori la cui esistenza non consentirà la validazione, nonché l'approvazione, di una o più tabelle da parte dell'Ufficio di monitoraggio di primo e secondo livello (RGS, ***R.P.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***);
- **incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da ***SICO***, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa

Alla prima connessione a ***SICO*** successiva alla produzione del file pdf contente le anomalie, l'utente troverà, sulla schermata del ***consuntivo spesa***, un messaggio che lo invita a visualizzare le anomalie con l'apposita funzione posta nel menù laterale. Il messaggio verrà cancellato quando il file pdf verrà letto dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** (utenza RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni, esclusi i Ministeri e le Agenzie, per i quali l'utenza è RS_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo spesa***).

Nel caso in cui l'***Istituzione*** modifichi i dati di una o più tabelle, dovrà direttamente procedere alla "richiesta anomalie". In tal caso, infatti, il sistema ***SICO*** non attiva automaticamente la funzione di "richiesta".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 3 - Messaggio di avviso della presenza di anomalie

Per tutte le Istituzioni che effettueranno l'***acquisizione dei dati*** via ***FTP***, il sistema, in automatico, provvederà alla "certificazione" e alla produzione del file delle anomalie e dell'intero modello che dovranno essere visualizzati dall'***Istituzione*** direttamente tramite l'accesso all'applicazione ***SICO***.

ATTENZIONE

È **obbligatorio** visualizzare le anomalie e rimuovere tutte le squadrature, affinché i dati possano essere validati dall'Ufficio di monitoraggio di I livello.
Per ciò che riguarda le incongruenze, l'utente dovrà verificare il dato che il sistema segnala come "incongruente":

- nel caso di dato errato, apporterà le necessarie modifiche;
- nel caso di dato corretto, invierà una e-mail alla Ragioneria Provinciale/U.C.B. di competenza per esporre le giustificazioni amministrative di quanto inserito consentendo la validazione da parte dell'ufficio di monitoraggio.
- nel caso in cui l'ufficio di monitoraggio non ritenga sufficiente la giustificazione e l'Istituzione non intenda modificare si può procedere alla "forzatura" del dato attivando la specifica funzione.

Stampa Tabella 4 con dati di dettaglio

Poiché nelle precedenti rilevazioni si è notato che il maggior numero di errori si è verificato nella trasmissione della Tabella 4, si è ritenuto opportuno prevedere, solo per questa tipologia di informazione, che il file pdf **illustri in modo dettagliato i passaggi di qualifica inseriti**, ai fini del controllo del corretto inserimento dei dati in fase di acquisizione.

Per la verifica della correttezza dei dati inseriti nella Tabella 4, il sistema opera appositi controlli (squadratura n. 4 ed incongruenza n. 3).

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni permettono la richiesta e la stampa, nel giorno successivo, di tutte le tabelle inviate. Tali funzioni sono attivabili anche per le tabelle relative al ***consuntivo attività*** (relazione allegata).

A decorrere dalla rilevazione 2003, il ***responsabile del procedimento amministrativo*** ed il Presidente del collegio dei revisori o un suo delegato, **dovranno apporre la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello** che rappresenta, pertanto, il documento ufficiale che l'***Istituzione*** è tenuta a conservare.

Nel caso in cui l'***Istituzione*** modifichi i dati di una o più tabelle, dovrà direttamente procedere alla "richiesta e stampa intero modello". In tal caso, infatti, il sistema ***SICO*** non attiva automaticamente la funzione di "richiesta".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Il flusso operativo (come operare per l'invio dei dati)

Di seguito viene illustrato il flusso delle operazioni da seguire per l'inserimento dei dati in ***SICO*** relativamente al conto annuale (per la relazione allegata di Ministeri, Comuni, Unioni dei Comuni e ASL, cfr. il capitolo "Tabelle della relazione al conto annuale" a pag. 143).

Identificazione

1 Dopo essersi collegato all'applicazione ***SICO***, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento della ***login*** e della ***password***.

2 Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale dal quale, a seconda della rilevazione per la quale si comunicano i dati, l'utente può scegliere ***Consuntivo Spesa*** (conto annuale) o ***Consuntivo Attività*** (relazione al conto annuale).

3 Viene quindi visualizzata una schermata dove è possibile scegliere l'anno per il quale si devono inserire i dati.

Figura 4

4 Confermato l'anno, la successiva schermata permette di selezionare la **tipologia di *Istituzione***, l'***Istituzione*** e il **contratto**.

5 La schermata successiva alla scelta del contratto, permette di scegliere la **tipologia di informazione**, corrispondente alla tabella da acquisire. Per il conto annuale, il sistema suggerisce come prima tabella la Scheda informativa 1, in quanto propedeutica all'invio delle altre tabelle.

Figura 5

6 La schermata successiva è quella di acquisizione della Scheda informativa 1 (cfr. i paragrafi "Nuove funzioni"-"Scheda informativa 1 (già Prospetto informativo 1)" a pag. 22 e "Istruzioni generali e di comparto"-"Scheda informativa 1 - Informazioni di carattere generale" a pag. 54).

SICO
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale) 27/02/04 15.18

SCHEDA INFORMATIVA 1

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2003
Tipo Istituzione: COMUNI
Istituzione: ROMA
Contratto: REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali
- Interrogazione Stati d'invio per Istituzione
- Interrogazione Stati d'invio per U. O.
- Riepilogo Certificazione per Istituzione
- Riepilogo Certificazione per U. O.
- Richiesta Stato d'invio Sintetico per Istituzione
- Richiesta Stato d'invio Sintetico per U.O.
- Visualizzazione Stato d'invio Sintetico
- Richiesta Anomalie per Istituzione
- Richiesta Anomalie per U.O.
- Visualizzazione Anomalie
- Produzione File XML
- Fasi di Rilevazione
- Segnalazioni

Informazioni Istituzione
Partita IVA: 01057861007 **Codice Fiscale:** 2438750586
Telefono: **Fax:**
E-mail:

Indirizzo: TEMPIO DI GIOVE (Via) 3 (N. Civico) 00186 (Cap)
ROMA (Città) RM (Provincia)
H501 (Codice Catastale)

Modifica

I modelli sono stati sottoscritti dal Presidente dell'organo di controllo?	Sì	No
Domande presenti in circolare:		
wwwwwwwwwww wwxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (crf. circolare)	Sì	No
wwwwwxxxxxxxxxddd dddddddddddddddddxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Domanda 2 (crf. circolare)	Sì	No
NON RIEMPIRE	Sì	No
qqqxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Domanda 4 (crf. circolare)	Sì	No
Non riempire	10	
abc efghilmn o pqr stuvzabc defghilmnop qrstuvzabcdefghilmnopq rs tuvzabcdef ghilm nopqrstuvz a bcdefghilmnopq r s tuvzabcdefghilmnopq r stuvzabcdefghilmnopqrst uvz abc d ef ghilmnop q rs tuvza bcde	20	
AB DEFGHIL MN OPQRSTUVZ AB CDEFGHILMNO PQ RSTUVZABCDEFGHILMNOPQ R ST U VZABCDEFGH ILM NOPQ R STUVZABCDE F GHI LM N OPQRSTU VZ	30	
Suggerimenti:		

Selezionare le tabelle da Inviare:

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T11	T12	T13	T14	T15	SI2
☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	Ente Rappresentato
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX

Responsabile del Procedimento Amministrativo di cui alla legge 7/8/90, N.241 Capo II
(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore generale)

Cognome	Nome	Telefono	Fax
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX		

Aggiorna | Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Figura 6

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

a) Una volta inseriti i dati della Scheda informativa 1, cliccando sul pulsante "Aggiorna" vengono effettuate dal sistema le verifiche di congruità dei campi obbligatori e, successivamente, deve essere premuto il pulsante "Salva" per salvare i dati inseriti. Viene quindi visualizzata la seguente schermata in cui è possibile fare clic sul pulsante "SI", per considerare terminata l'attività sulla tabella, o sul pulsante "NO", per non considerare terminata l'attività ma salvare comunque gli inserimenti relativi alla sessione di lavoro.

Figura 7

b) Attraverso il pulsante "Cancella Rilevazione" della Scheda informativa 1 è possibile reimpostare a zero i valori della tabella.

COPIA TRA

Figura 8

c) Attraverso il pulsante "Annulla Aggiornamenti" della Scheda informativa 1 si riportano i valori della tabella a quelli della precedente sessione di lavoro.

COPIA TRATTA DA GURITEL

Figura 9

7 Per tutte le altre tabelle del conto annuale e della relazione al conto annuale, si ha la schermata di acquisizione, cioè quella in cui è possibile inserire i dati. Nel caso dell'esempio di seguito raffigurato, i dati sono riferiti alla Tabella 1 del conto annuale "Personale a tempo indeterminato" per la posizione economica B2.

Figura 10

8 Una volta inseriti tutti i dati, è necessario fare clic sul pulsante "Riepilogo Rilevazione" per visualizzare il **riepilogo dei dati inseriti**, come riportato a titolo esemplificativo nella schermata successiva.

	Qualifica	Dotazione	Tempo Pieno		Part Time inf. 50%		Part Time sup 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
			U	D	U	D	U	D	U	D
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA C3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA C1	1	1	0	0	0	0	0	1	0
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA B2	1	1	0	0	0	0	0	1	0
	TOTALE	3	2	0	0	0	0	0	2	0

Figura 11

a) Anche nella schermata di riepilogo, sotto la tabella dei dati, sono presenti tre pulsanti: "Cancella Rilevazione", "Annulla Aggiornamenti" e "Salva".
Nel caso in cui la tabella che si sta compilando sia l'ultima, una volta conclusa l'acquisizione cliccando sul pulsante "Salva" della maschera di salvataggio, il sistema ***SICO*** fa comparire un messaggio che riepiloga le tabelle concluse e chiede un'ulteriore conferma come di seguito riportato(fase della certificazione).

Figura 12

b) È necessario cliccare sul pulsante "SI" ed il sistema attiva automaticamente le funzioni di **certificazione**, di **richiesta anomalie** e di **richiesta e stampa intero modello**, il cui esito sarà disponibile

solo nella giornata successiva.
Il sistema comunica la presenza di anomalie attraverso la visualizzazione di un messaggio, (cfr. schermata successiva), che comparirà fino a quando l'utenza del ***responsabile del procedimento amministrativo*** non leggerà tali anomalie (cfr. paragrafo "Nuove funzioni"-"Richiesta anomalie (già richiesta segnalazioni)" a pag. 27). Le anomalie sono comunque consultabili anche dall'utenza dell'***end-user***.

Figura 13

COPIA TRATTA DA GURI

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Anomalie (controlli da sistema sui dati del conto annuale)

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati dal sistema ***SICO*** per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

In parentesi è stato riportato il riferimento alle corrispondenti segnalazioni considerate per il controllo dei dati del conto annuale 2002.

Si ricorda che tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere validati.

S1 – Squadratura 1 (ex segnalazione 1)

Per ciascuna qualifica i presenti al 31 dicembre 2003 **comunicati** in Tabella 1 devono **coincidere** con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12.2002 comunicati nella rilevazione 2002 (Tabella 1)

- cessati del 2003 (Tabella 5)

+ assunti del 2003 (Tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso del 2003 (Tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso del 2003 (Tabella 4)

---

*= totale dei presenti **calcolati** al 31 dicembre del 2003 (Tabella 1)*

S2 – Squadratura 2 (ex segnalazione 2)

Per ciascuna qualifica/sesso, il numero dei **presenti** al 31.12.2003 di **Tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **Tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

S3 – Squadratura 3 (ex segnalazione 3)

È valida soltanto per gli Enti tenuti all'invio della Tabella 10. Per ciascuna qualifica/sesso, il totale delle unità inserito in Tabella 10 **deve essere uguale** al risultato del seguente algoritmo:

presenti al 31.12.2003 (Tabella 1)

+ comandati/distaccati esterni (Tabella 3)

+ fuori ruolo esterni (Tabella 3)

- comandati/distaccati interni (Tabella 3)

- fuori ruolo interni (Tabella 3)

S4 – Squadratura 4 (nuova)

Nella Tabella 4, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "uscite" **non deve essere superiore** al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12.2002 comunicati nella rilevazione 2002 (Tabella 1 uomini + donne)

- cessati del 2003 (Tabella 5 uomini + donne)

+ assunti del 2003 (Tabella 6 uomini + donne)

+ "entrati nella qualifica" del 2003 (Tabella 4)

S5 – Squadratura 5 (ex segnalazione 5)

Nella Tabella 15, per ciascuna macrocategoria, il totale delle "Voci di entrata" deve **coincidere** con il totale delle "Voci di Uscita".

S6 – Squadratura 6 (ex segnalazione 7)

Il valore delle "somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente " cod. F999 della Tabella 15 della rilevazione 2003 deve **coincidere** con il valore delle "somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" cod. U999 della Tabella 15 relativa alla rilevazione del 2002.

I1 - Incongruenza 1 (ex segnalazione 4)

Il sistema controlla che, in presenza di dati di personale in Tabella 2 (escluso il personale in ***telelavoro***), sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:

- se è presente personale "a tempo determinato" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale in "formazione e lavoro" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale "interinale" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P062) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale "LSU" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella Tabella 14 e viceversa.

I2 - Incongruenza 2 (nuova)

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento** tra il **Valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in Tabella 12 e l'**importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel 2003**, non superi lo scostamento (SC) consentito (+/- 10%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

VM = Totale dello stipendio rilevato in Tabella 12/numero delle mensilità/12

SC = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/-10%

L'algoritmo di controllo è il seguente: IU (1-SC)<=VM<= IU (1+SC)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

I3 - Incongruenza 3 (nuova)

Tabella 4 - Il sistema verifica, all'interno di ciascuna categoria, che per ogni qualifica siano stati comunicati passaggi verso qualifiche di arrivo di grado superiore, segnalando i casi in cui, invece, siano state rilevate regressioni di qualifica (passaggi a qualifiche inferiori).

I4 - Incongruenza 4 (nuova)

Il sistema verifica che l'incidenza dei **Contributi** (rigo P055 di Tabella 14) e dell'**IRAP** (rigo P061 di Tabella 14) sul totale delle **Retribuzioni Lorde** (RL) non superi un determinato scostamento percentuale (SC) consentito, rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2003 per tali spese:

- **SC: Contributi/RL <= 20% in più o in meno** rispetto alle misure vigenti per ciascun Contratto,
- **SC: IRAP/RL <= 10% in più o in meno** rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche.

La **Retribuzione lorda** (RL) viene calcolata nel seguente modo:

Totale generale delle voci di spesa di Tabella 12

- Totale dei "Recuperi per ritardi ed assenze" (Tabella 12)

+ Totale generale (Tabella 13)

+ "Retribuzioni personale non dirigente a tempo determinato" (rigo P015 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (rigo P016 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni del personale con contratto di lavoro interinale" (rigo P062 di Tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (rigo P065 di Tabella 14)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

L'interfaccia utente

Al fine di consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti sui pannelli per l'immissione/visualizzazione dei dati.

Occorre anzitutto precisare che:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il pulsante tabulazione della tastiera;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;
- qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante Cerca è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca; l'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il pulsante di selezione posto accanto al valore desiderato;
- il pulsante Conferma presente su ogni pagina deve essere sempre cliccato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;
- il pulsante Pulisci Campi su ogni pagina è il pulsante di reset che elimina il contenuto dei campi digitati dopo che la pagina è stata visualizzata; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del pulsante ma solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina;
- il pulsante Indietro presente nelle varie pagine riporta all'inizio dell'applicazione;
- il pulsante Help attiva la finestra di help on line; esso serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- il pulsante HOME consente di tornare al menù principale.

Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

Lista di Selezione — **Lista di Selezione**, consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto.

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo — **Casella di testo**, consente l'immissione del dato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Consuntivo spesa
(Conto annuale 2003)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di monitoraggio di I livello

(Uffici centrali del bilancio – ***U.C.B.*** - e Ragionerie Provinciali dello Stato - ***R.P.S.***)

Le Istituzioni tenute all'invio del conto annuale per l'anno 2003 sono quelle di cui al ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 e art. 70 comma 4).

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al comparto di ***contrattazione collettiva*** cui appartengono le Istituzioni, tenendo conto delle ultime modifiche apportate alla composizione dei ***comparti*** dal contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 18.12.2002 per le Istituzioni soggette a ***contrattazione collettiva***.

Per le Istituzioni di propria competenza, le ***R.P.S.*** e gli ***U.C.B.*** riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni pervenute a sistema sulla base di apposite istruzioni che saranno emanate con successiva circolare.

Tra parentesi viene indicato, per ogni comparto di contrattazione, l'articolo di riferimento del citato contratto collettivo quadro di definizione dei ***comparti***.

Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Servizio Sanitario Nazionale (art. 11 CCNQ 18.12.2002)			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
01/00	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	J	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale di Torino
01/00	J	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale di Genova
01/00	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	RE	Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica (RSA)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
01/00	AG	Agenzia per i servizi sanitari regionali	U.C.B. c/o Ministero della Salute
Enti Pubblici non economici (art. 5 CCNQ 18.12.2002)			
02/00	AA IC	Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.) (**a**)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
02/00	PN	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
02/00	E	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale compe-

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
			tente per territorio
02/00	F	INPDAP	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
02/00	A	A.G.E.A	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
02/00	F	IPSEMA	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione (art. 7 CCNQ 18.12.2002)			
03/00	IR	Enti di Ricerca e Sperimentazione di cui al punto 6 della tab. allegata alla L. 70 /75	U.C.B. c/o Ministero vigilante
03/00	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	U.C.B. c/o Ministero della Salute
03/00	IR	Istituto Italiano di Medicina sociale	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
03/00	IR	Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	U.C.B. c/o Ministero della Salute
03/00	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
03/00	IR	Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CNR) e Istituti di ricerca e sperimentazione agraria e talassografici	U.C.B. c/o Ministero vigilante
03/00	IR	Istituto per le telecomunicazioni e l'elettronica "Giancarlo Vallari" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
03/00	IR	Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto papirologico "G. Vitelli" di Firenze	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00 08/00	IR OS	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (e relativi osservatori astronomici ed astrofisici che vi sono confluiti) **(b)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00 05/01	AG	Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT) **(c)**	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
03/00	IR	Istituto nazionale per la ricerca scientifica e tecnologica sulla montagna (INRM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto nazionale di ottica applicata (I-NOA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto di studi ed analisi economica (I-SAE)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
03/00	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofi-	U.C.B. c/o Ministero

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
		sica sperimentale (OGS)	dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Centro per la formazione economica e politica dello sviluppo (già Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Museo storico della fisica e centro di studi e ricerche "Enrico Fermi" (già Istituto di fisica di via Panisperna	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
03/00	IR	Istituto di diritto agrario internazionale e comparato (IDAIC)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
07/01 05/01	IR	Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE) (**d**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
07/01 05/01	IR	Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI) (**d**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Regioni ed Autonomie Locali (art. 10 CCNQ 18.12.2002)			
04/01	R	Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
04/01	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
04/01	T	Aziende di promozione turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	P	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	C	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	UC	Unioni di Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	CF	Consorzi fluviali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
04/01	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	UA	Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	Ragioneria Provinciale competente per territorio
02/00	AG	Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali (**e**)	Ragioneria Provinciale di Roma
04/01	ER	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	Ragioneria Provinciale di Roma
04/01	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Regioni a statuto speciale e province autonome: Trentino Alto Adige			
04/03	RS	Regione Trentino Alto Adige	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/03	V	Camere di Commercio	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Regioni a statuto speciale e province autonome: Sardegna			
04/04	RS	Regione Sardegna	Ragioneria Provinciale di Cagliari
04/04	T	Az. Autonome ed Enti per il Turismo	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/04	CS	Consorzi provinciali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Regioni a statuto speciale e province autonome: Sicilia			
04/05	RS	Regione Sicilia	Ragioneria Provinciale di Palermo
04/05	T	Enti per il Turismo	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/05	V	Camere di Commercio	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/05	PA	Parchi naturali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Regioni a statuto speciale e province autonome: Valle d'Aosta			
04/06	RS	Regione Valle d'Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	C	Comuni	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale di Aosta

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
04/06	T	Azienda di Informazione e Accoglienza Turistica	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	PA	Parco Naturale Monte Avic	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	IP	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza	Ragioneria Provinciale di Aosta
04/06	ER	Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione di cui art. 1 L. R. 45/95	Ragioneria Provinciale di Aosta
Regioni a statuto speciale e province autonome: Friuli Venezia Giulia			
04/07	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	Ragioneria Provinciale di Trieste
04/07	P	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	C	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/07	N	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Regioni a statuto speciale e province autonome: Provincia Autonoma di Trento			
04/08	RS	Provincia autonoma di Trento	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	C	Comuni	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	ER	Enti strumentali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	CS	Consorzi	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	T	Aziende di soggiorno e turismo	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
04/08	N	Comunità Comprensoriali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Trento
Regioni a statuto speciale e province autonome: Provincia Autonoma di Bolzano			
04/09	RS	Provincia autonoma di Bolzano	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	C	Comuni	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	D	Istituti per l'edilizia sociale	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	IP	Case di riposo ASL	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	T	Aziende di soggiorno e turismo della provincia di Bolzano e Merano	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
04/09	N	Comunità Comprensoriali	Ragioneria Provinciale c/o P.A. di Bolzano
Ministeri (art. 8 CCNQ 18.12.2002)			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Contratto	Tipologia	comparto/istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
05/01	M	Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri
05/01	OC	Consiglio Superiore della Magistratura	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
05/01	M	**Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 9 CCNQ 18.12.2002)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzie Fiscali (art. 3 CCNQ 18.12.2002)			
05/01	AG	Agenzia del demanio (**f**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
05/01	AG	Agenzia delle dogane (**f**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
05/01	AG	Agenzia delle entrate (**f**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
05/01	AG	Agenzia del territorio (**f**)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Aziende e amministrazioni statali ad ordinamento autonomo (art. 4 CCNQ 18.12.2002)			
06/01	M	Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
06/04	A	Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
07/01	M	**Scuola (art. 12 CCNQ 18.12.2002) (g)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
07/02	M	**Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale AFAM (art. 6 CCNQ 18.12.2002) (g)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Università (art. 13 CCNQ 18.12.2002)			
08/00	Q	Università e Istituzioni Universitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
08/00	PU	Aziende ospedaliere universitarie e Policlinici universitari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
08/00	Q	Istituto universitario di scienze motorie (ex ISEF)	Ragioneria Provinciale di Roma
Corpi di Polizia			
09/01	M	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
09/02	M	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
09/03	M	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
09/04	M	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
09/05	M	Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
09/07	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Forze Armate			
10/01	M	Aeronautica	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/02	M	Esercito	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/03	M	Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
10/04	M	Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
10/05	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Magistratura			
12/05	M	Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
12/03	OC	Consiglio di Stato	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/02	OC	Corte dei conti	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/04	OC	Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/01	M	Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
13/01	M	**Carriera Diplomatica**	U.C.B. c/o Ministero degli Affari Esteri
13/02	M	**Carriera Prefettizia**	U.C.B. c/o Ministero Interno
Enti art. 60 c. 3, e art. 70 c. 4 D. Lgs. n. 165/2001			
27/01	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
27/02	AA	Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I. S.p.A.)	U.C.B. c/o Ministero per i beni e le attività culturali
27/04	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero Attività Produttive
27/05	AA	Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
27/06	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
27/07	OC	CNEL	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
27/08	A	Cassa Depositi e prestiti	Dipartimento della Ragioneria Generale - IGOP
28/02	AA	A.N.A.S. S.p.A.	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
28/03	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (Federcasa)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
28/04	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
02/00	AG	**A.Ra.N.**	Dipartimento della Ragioneria Generale - IGOP
	AU	**Autorità indipendenti e altri organismi di regolazione e vigilanza**	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP
14/01	AU	Commissione vigilanza fondi di pensione	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**
14/02	AU	Commissione garanzia L. 146/90	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**
14/04	AU	Consob	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Contratto	Tipologia	comparto/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
14/05	AU	Garante per la protezione dati personali	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**
14/06	AU	Isvap	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**
14/07	AU	Autorità vigilanza lavori pubblici	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**
14/08	AU	Garante della concorrenza e del mercato	Dipartimento della Ragioneria Generale – **IGOP**

a) Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali per il 2003 non sono tenuti all'invio dei dati.
b) Per l'anno 2003 ha applicato al personale dipendente il contratto Ricerca ed Università.
c) Per l'anno 2003 hanno applicato al personale dipendente il contratto Ricerca e Ministeri.
d) Per l'anno 2003 ha applicato al personale dipendente il contratto Scuola e Ministeri.
e) Per l'anno 2003 ha applicato al personale dipendente il contratto degli Enti pubblici non economici.
f) Per l'anno 2003 hanno applicato al personale dipendente il contratto Ministeri.
g) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni generali

A decorrere dalla rilevazione del conto annuale 2003, le istruzioni per la compilazione delle tabelle-schede informative contengono sia le informazioni di carattere generale che quelle specifiche di comparto. In sintesi, per ciascuna tabella, dopo l'informativa sui contenuti della stessa comune a tutti i ***comparti***, fanno immediato seguito le eventuali istruzioni specifiche di comparto.

È stato riscontrato, infatti, durante l'attività di controllo dei dati inviati dalle Istituzioni per l'anno 2002, che alcuni degli errori commessi derivano dall'insufficiente attenzione prestata alle istruzioni generali inserite in una sezione separata rispetto a quelle specifiche.

Le presenti istruzioni fanno parte della circolare relativa all'applicazione del titolo V del D. Lgs 165/01 per l'anno 2003, disponibile sul sito ***web*** del Ministero dell'economia e delle Finanze www.homepagesico.mef.gov.it e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Novità della rilevazione 2003

Le modifiche/innovazioni apportate alla rilevazione 2003 sono illustrate nella sezione "Informazioni operative" ed in questa sezione nelle istruzioni relative a ciascuna tabella/scheda.

Tali novità debbono essere approfonditamente esaminate prima della compilazione dei modelli.

Tabelle e schede informative

Le tabelle e le schede informative (ex Prospetti informativi I e II) specifiche per singolo comparto non vengono inserite nella presente circolare, ma sono rese disponibili esclusivamente nel sopraindicato sito ***web***. Possono essere, comunque, trasmesse via ***e-mail*** alle Istituzioni che ne facciano richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: circolare.SICO@tesoro.it.

Le tabelle e le schede informative del conto annuale vanno compilate dalle Istituzioni ai fini della raccolta dei dati da inserire nel sistema informativo ***SICO***.

Quale documentazione ufficiale che può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (***Corte dei conti***, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, ***A.Ra.N.***, Comitati di settore), l'***Istituzione*** dovrà conservare la stampa dell'intero modello (e delle successive eventuali modifiche) sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Presidente del collegio dei revisori.

Si ribadisce che il conto annuale **non va inviato in forma cartacea** a nessuno degli Organismi coinvolti (***Corte dei conti***, Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, Uffici centrali di bilancio, Ragionerie provinciali dello Stato), in quanto gli stessi hanno diretto accesso ai dati presenti nel sistema informativo ***SICO***.

Glossario

Un ausilio alla compilazione delle tabelle può essere rappresentato dalla consultazione del Glossario, inserito nell'ultima parte della presente circolare, per i termini di più frequente uso nelle istruzioni, nonché dalla consultazione delle risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni, dalle Ragionerie provinciali e dagli Uffici centrali di bilancio pubblicate nel sito www.homepagesico.mef.gov.it e in continuo aggiornamento.

Informazioni operative, corso di autoapprendimento ed help-desk

Per acquisire le informazioni necessarie al corretto inserimento in ***SICO*** dei dati predisposti nella modulistica specifica, ciascuna ***Istituzione*** deve consultare le istruzioni tecniche riportate nella sezione "Informazioni operative" della presente Circolare, e lo specifico corso di autoapprendimento disponibile sul sito ***internet*** www.homepagesico.mef.gov.it.

È istituito, altresì, un servizio di ***help-desk*** che fornirà alle Istituzioni l'assistenza necessaria alla soluzione di problematiche tecniche ed amministrative che non possono essere immediatamente risolte attraverso la consultazione delle istruzioni contenute nella presente circolare.

Adempimenti

Si sottolinea **l'obbligo della sottoscrizione del conto annuale** (e delle eventuali successive rettifiche) da parte del:

a) ***Responsabile del procedimento amministrativo*** ed, in sua assenza, dell'organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** (Sindaco, Presidente, Direttore Generale);

b) **Presidente del collegio dei revisori** o altro organo di controllo interno equivalente, indipendentemente dalla presenza o meno in esso di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nelle istruzioni specifiche).

Il ***Responsabile del procedimento amministrativo*** deve accertare che i dati presenti nelle tabelle siano coerenti con i risultati del bilancio consuntivo e con le presenti istruzioni, prima della sottoscrizione e della conclusione dell'invio dei dati. Le anomalie (squadrature e/o incongruenze) rilevate dal sistema verranno comunicate direttamente all'***Istituzione*** attraverso apposite segnalazioni. Pertanto, l'immediata correzione di dette anomalie consentirà di evitare lunghe e costose procedure di rettifica dei dati. A tal riguardo si rammenta di verificare la correttezza dell'indirizzo ***e-mail*** comunicato nella prima fase di accesso al sistema (cfr. sezione "Informazioni operative").

Sanzioni

In caso di inadempienza (totale o parziale) nell'invio dei dati, sono previste specifiche ***sanzioni***:

- **per l'*Istituzione***: sospensione dei trasferimenti a carico del Bilancio dello Stato, prevista dall'art. 60, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e art. 30, comma 11, della Legge del 5.08.1978, n. 468 e successive modificazioni;

- **per l'*Istituzione* e per il Responsabile del procedimento**: misure amministrative pecuniarie previste dagli artt. 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.09.1989.

Uffici di monitoraggio di I livello (Ragionerie Provinciali dello Stato e Uffici centrali di bilancio)

Svolgeranno, come per i precedenti anni, compiti di controllo sui dati inviati dalle Istituzioni. A tal fine, sarà fondamentale la collaborazione ed assistenza tecnico-amministrativa che presteranno alle Istituzioni nella fase di ***acquisizione dei dati*** ed in quella, successiva, di *validazione* degli stessi.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

L'***acquisizione dei dati*** del conto annuale degli Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale avviene attraverso due modalità d'invio:

1 **Tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute** (***S.I.S.***) per:

- a) Aziende USL,
- b) Aziende Ospedaliere,
- c) Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS),
- d) Policlinici universitari (di cui al D. Lgs n. 517/1999).

Per le Aziende ospedaliere, per le ASL e per gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico che abbiano personale dipendente al quale viene applicato il **contratto del comparto Regioni ed Autonomie locali**, le informazioni richieste andranno inviate, sulla base delle specifiche tabelle inserite nella presente circolare, tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (***S.I.S.***).

Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni.

2 **Tramite la procedura *SICO*** per:

- a) Istituti zooprofilattici sperimentali
- b) Ordine Mauriziano di Torino e ospedale Galliera di Genova
- c) Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA)
- d) Ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) inserite nella programmazione regionale del sistema integrato di interventi e servizi sociali che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie (ai sensi del D. Lgs n. 207/2001), anche se non sia ancora intervenuto il provvedimento di trasformazione in Aziende pubbliche
- e) Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica (RSA). Sono le strutture sanitarie extra ospedaliere a prevalenza pubblica istituite ai sensi della legge 11.03.1988, n. 67
- f) Agenzia per i servizi sanitari regionali (ASSR), istituita ai sensi del D. Lgs n. 266/1993 e successive modificazioni

Per i suddetti Enti che abbiano personale dipendente al quale viene applicato il **contratto del comparto Regioni ed Autonomie locali**, le informazioni richieste andranno inviate, sulla base delle specifiche tabelle inserite nella presente circolare, tramite la procedura ***SICO***.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Ai sensi del contratto collettivo nazionale quadro sulla composizione dei ***comparti*** del 18 dicembre 2002, sono stati inseriti nel comparto ricerca:

- l'**INAF** (Istituto nazionale di astronomia e astrofisica),

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- il **Centro per la formazione economica e politica dello sviluppo** (già Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno),
- il **Museo storico della fisica e Centro di studi e ricerche "Enrico Fermi"** (già Istituto di fisica di Via Panisperna),
- l'**INDIRE** (Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa),
- l'**INVALSI** (Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione).

In assenza di rinnovo contrattuale per l'anno 2003 tali Enti continuano ad inviare i dati con le tabelle relative a contratti diversi da quello delle Istituzioni ed Enti di ricerca.

In particolare:

- l'INAF utilizzerà le tabelle del comparto Università,
- l'INDIRE e l'INVALSI che applicano al proprio personale il contratto "Scuola" ed il contratto "Ministeri" forniranno i dati utilizzando le tabelle specifiche dei contratti di riferimento (Ministeri o Scuola).
- nell'APAT, inserito nel comparto Ricerca ai sensi del citato contratto nazionale quadro, è confluito il personale dell'ANPA e quello dei Servizi tecnici della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Per il 2003, l'Agenzia fornirà i dati con due kit distinti di tabelle: quelle del contratto "Ministeri" per il personale ex Servizi tecnici e quelle del contratto "Ricerca" per il personale ex ANPA.

Con il DL 4.6.2003, n. 127 è stato riordinato il **CNR** nel quale sono confluiti:

- l'**IDAIC** - Istituto di diritto agrario internazionale e comparato
- l'**INOA** - Istituto nazionale di ottica applicata
- l'**INFM** - Istituto nazionale di fisica della materia
- l'**Istituto papirologico G. Vitelli**

Nelle more dell'attuazione del provvedimento gli anzidetti Enti (compreso il CNR) continuano a comunicare autonomamente i relativi dati.

La rilevazione del cinto annuale 2003 viene effettuata direttamente dagli Istituti di ricerca e sperimentazione agraria, ancorché tali Enti siano confluiti nel Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (D. Lgs. N. 454/1999).

Regioni ed Autonomie locali

Per la rilevazione del conto annuale 2003, gli Enti dovranno fare riferimento, sia per il personale dirigente che per il personale non dirigente, alle disposizioni contrattuali vigenti dal 31.12.2001 relative al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 2000-2001.

Il contratto nazionale di lavoro del personale non dirigente relativo al periodo 1.1.2002 - 31.12.2005, siglato in data 22.01.2004, produrrà i suoi effetti sul conto annuale dell'anno 2004.

Le Istituzioni tenute all'invio del conto annuale 2003 sono quelle indicate nell'art. 10 del contratto collettivo nazionale quadro per la definizione dei ***comparti*** del 18.12.2002 (l'elenco è riportato a pag. 44 della presente sezione) nonché tutte le Istituzioni pubbliche che nell'anno 2003 abbiano applicato al personale dipendente i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali (personale dirigente e personale non dirigente).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Si conferma che sono tenuti all'invio dei dati del conto annuale i **Consorzi**, le **Associazioni** ed i **Comprensori tra Comuni, province e comunità montane** che applicano al personale dipendente i contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali (personale dirigente e personale non dirigente), costituiti ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

Le **Unioni di Comuni** sono tenute ad inviare il conto annuale con i soli dati relativi al proprio personale (assunto direttamente o trasferito dai Comuni) mentre per la rilevazione del personale comandato o distaccato si rimanda alle istruzioni riportate per la Tabella 3. In assenza di dati relativi al personale dipendente o comandato, le Unioni debbono, comunque, compilare la Scheda informativa 1 (già Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale).

Si precisa che sono tenute all'invio dei dati del conto annuale 2003 tutte le ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali, anche se non sia ancora intervenuto il provvedimento di trasformazione in Aziende pubbliche.

Per gli Enti presenti sul territorio delle Regioni a statuto speciale e delle Province Autonome di Trento e Bolzano, che applicano al personale dipendente lo specifico contratto di lavoro regionale, sono state predisposte specifiche tabelle di rilevazione (vedi "Quadro riepilogativo dei comparti oggetto di rilevazione" a pag. 44).

Aziende Autonome

Le Aziende che fanno parte del comparto sono:

- Vigili del fuoco;
- Monopoli.

Dall'anno 2003 l'AGEA (ex AIMA) è stata inserita nel comparto Enti pubblici non economici.

Scuola

La compilazione delle schede del comparto Scuola **non va effettuata dalle singole scuole**, ma dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

AFAM (Istituzioni di Alta Formazione e specializzazione Artistica e Musicale)

La compilazione delle schede del comparto Istituzioni di alta formazione artistica e musicale **non va effettuata dalle singole Istituzioni**, ma dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

I conservatori di musica, le accademie e gli istituti superiori per le industrie artistiche, ai sensi della legge 21.12.1999, n. 508, sono stati trasformati in istituti di alta formazione e specializzazione artistica e musicale ed inseriti in uno specifico comparto dal CCNQ del 18.12.2002 a decorrere dal quadriennio contrattuale 2002-2005.

Non essendo stato stipulato ancora lo specifico contratto, al personale in argomento continua ad essere applicato il CCNL del comparto Scuola relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 2000-2001.

In ogni caso si evidenzia che, in applicazione della citata legge n. 508/99, è stato adottato, con DPR 28.02.2003, n. 132, il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali.

Le nuove figure previste dall'art. 6 e dall'art. 13 del predetto regolamento saranno oggetto di rilevazione del conto annuale 2004 a seguito dell'approvazione degli statuti relativi agli istituti in questione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni generali e di comparto

Dalla rilevazione 2003, al fine di dare un'informativa immediata e completa sui contenuti della modulistica prevista per l'invio dei dati del conto annuale, per ciascuna tabella/scheda informativa vengono prospettate sia le istruzioni di carattere generale che, a seguire, quelle specifiche di comparto.

Scheda informativa 1 - Informazioni di carattere generale

Scheda informativa 1 - Informazioni di carattere generale

ISTITUZIONE:

CONTRATTO:

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

PARTITA IVA DELL'ENTE				
CODICE FISCALE DELL'ENTE				
TELEFONO				
FAX				
E-MAIL				
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE:

COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO

COMPONENTI:

COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? **SI** ☐ **NO** ☐

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il rappresentante legale dell'Ente)

COGNOME	NOME	TELEFONO	FAX

Informazioni di carattere generale

1- Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)? **SI** ☐ **NO** ☐

2- E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165? **SI** ☐ **NO** ☐

3- (cfr. circolare) **SI** ☐ **NO** ☐

4- (cfr. circolare) **SI** ☐ **NO** ☐

5- (cfr. circolare) — **numero contratti** ☐

6- Se è stato fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa indicare il numero dei contratti — **numero contratti** ☐

7- Indicare il numero delle unità tra i "presenti al 31.12.2003" di Tab.1 che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99) — **numero unità** ☐

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

Contrassegnare le tabelle della rilevazione che verranno compilate:

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	SI2
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni di carattere generale

Dalla rilevazione dell'anno 2003, il Prospetto Informativo I - Informazioni di carattere generale, assume la denominazione di "**Scheda informativa 1**".

Non va più rilevata, come il vecchio Prospetto informativo I, distintamente (indipendente da contratto) dalle altre tabelle ma, come queste ultime, deve essere inviata con riferimento al "contratto" applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso di applicazione di **contratti diversi** come, ad esempio, nel caso del Ministero dell'Interno che invia i dati per più contratti (ed utilizza, a tal fine, i kit di tabelle dei contratti "Ministeri", "Corpi di Polizia", "Carriera prefettizia", "Vigili del fuoco") dovrà essere compilata una **Scheda informativa** per ogni kit inviato.

Questa scheda deve essere obbligatoriamente compilata da tutte le Istituzioni pubbliche che, in applicazione delle disposizioni di cui al ***D. Lgs. n. 165/2001***, sono tenute all'invio dei dati del conto annuale.

Il suo invio in ***SICO*** è **obbligatorio** e propedeutico per la trasmissione dei dati dell'intero conto annuale. Nella scheda è riportato l'elenco delle tabelle relative ai dati di personale e di spesa, e delle schede riguardanti la contrattazione integrativa, che l'***Istituzione*** dovrà espressamente dichiarare di compilare.

La scheda è precompilata dal sistema esclusivamente per la parte di informazioni di tipo anagrafico (relative all'Ente), che l'***Istituzione*** dovrà verificare ed eventualmente aggiornare sulla base della procedura illustrata nella sezione "Informazioni operative".

A differenza dei precedenti conti annuali, le restanti sezioni (relative alle informazioni sui Revisori dei conti e sul Responsabile del procedimento) non sono precompilate dal sistema, ma debbono essere compilate ex novo dall'***Istituzione***.

Riguardo alle singole sezioni della suddetta scheda si precisa quanto segue.

Componenti collegio dei revisori (o organo equivalente)

Vanno indicati i componenti del collegio, o organo equivalente, operante al momento della rilevazione del conto annuale 2003 con indicazione, nel campo predisposto, dell'Ente rappresentato da ciascuno dei revisori.

Responsabile del procedimento amministrativo

Il ***responsabile del procedimento amministrativo***, di cui alla legge 7.08.1990, n. 241 capo II, viene indicato dall'***Istituzione*** che invia i dati del conto annuale. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell' ***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Si rammenta nuovamente di verificare la correttezza dell'indirizzo ***e-mail*** comunicato nella prima fase di accesso al sistema

Domande da 1 a 4

Sono specificamente indicate nelle schede informative di comparto.

Domanda n. 5

Va compilata solo per gli Enti che hanno il contratto Università.

Domanda n. 6 (valida nella sua formulazione generale per tutti i comparti)

Relativa al numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati nel 2003, si riferisce ai rapporti di ***collaborazione coordinata e continuativa*** aventi per oggetto prestazioni di attività rientranti fra quelle che l'Ente svolge istituzionalmente, effettuate senza vincolo di subordinazione a favore

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

dell'***Istituzione*** nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno, a tal fine, escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato

Il numero dei contratti di **collaborazione coordinata e continuativa** riportati in questa risposta deve essere coerente con le spese indicate per tali lavoratori in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L108);

Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione

Si tratta di un campo riservato alle comunicazioni che l'***Istituzione*** deve far giungere all'Ufficio di monitoraggio per chiarimenti relativi alla rilevazione, (es.: nel caso delle Unioni dei Comuni per le quali deve essere fornita l'indicazione degli Enti che fanno parte).

Elenco delle tabelle e delle schede informative inviate dall'Istituzione

L'***Istituzione*** deve indicare, selezionandole, le tabelle/schede per le quali invierà le informazioni relativamente ad ogni contratto e secondo le specifiche istruzioni riportate alla sezione "Informazioni operative".

NOVITÀ

Domanda n. 7 (valida nella sua formulazione generale per tutti i comparti)
Chiede, per la prima volta, il numero complessivo delle unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fra quelle rilevate in Tabella 1 nella colonna "Presenti al 31.12.2003", appartenenti alle "categorie protette" (assunzioni ai sensi della Legge n. 68/99 e della normativa precedente).

ATTENZIONE

Si richiede particolare attenzione nella compilazione e nell'invio in ***SICO*** della Scheda informativa 1 in quanto:

- in caso di assenza di tale scheda, sarà impossibile proseguire nell'invio dei dati delle altre tabelle
- il suo contenuto sarà utilizzato dal sistema per l'attivazione di funzioni e segnalazioni di anomalie quali:
  - certificazione dell'invio,
  - attivazione dei controlli automatici sui dati
  - produzione del file pdf contenente le anomalie (squadrature ed incongruenze)

Si rimanda alla sezione "Informazioni operative" per i necessari approfondimenti.

Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed Autonomie Locali

Domande n. 1 e 2

Restano invariate rispetto alla rilevazione 2002.

Domanda n. 3

L'informazione deve essere fornita dai soli Enti sottoposti alle regole del **patto di stabilità interno per l'anno 2003** (art. 29 della legge 27 dicembre 2002, n. 289). Gli Enti debbono rispondere affermativamente

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

se hanno rispettato il "Patto". A tale domanda possono rispondere anche gli Enti che non abbiano ancora approvato il bilancio di previsione per il 2004.

Domanda n. 4

I Comuni che fanno parte di una "***Unione dei Comuni***", ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000, debbono rispondere in maniera affermativa alla presente domanda. In corrispondenza, le "Unioni" riporteranno l'elenco dei Comuni associati nello spazio "Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione".

Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata dal Direttore Generale del personale (Dirigente responsabile dell'ufficio del personale per le Agenzie fiscali). Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scuola

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione del conto annuale 2003 va effettuata dal Direttore Generale del Servizio per gli Affari economico-finanziari. Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo

AFAM

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione va effettuata dal Direttore Generale dell'Alta formazione artistica, musicale e coreutica. Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo

Università

Domanda n. 5

Va indicato il numero delle supplenze ed affidamenti conferiti a titolo gratuito esclusivamente a personale docente e ricercatore di ruolo della medesima Università o di altri Atenei ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 341/90.

Domanda n. 6

Non vanno comunicati tra i contratti di collaborazione coordinata e continuativa i **dottorati di ricerca e gli assegni di ricerca** (legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998). Vanno, invece, comunicati gli **esercitatori**.

Corpi di polizia

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- per la Guardia di Finanza dal Capo Ufficio Pianificazione , controllo e sviluppo,
- per i Carabinieri dal Capo Ufficio Bilancio del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri,
- per la Polizia di Stato dal Capo Ufficio I Affari Generali,
- per la Polizia penitenziaria dal Direttore generale,
- per il Corpo Forestale dello Stato dal Direttore Ufficio VII dell'Ispettorato Generale del Corpo.

Forze armate

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per le Forze Armate dal Capo della Div. X Bilancio e Attività finanziarie,
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti

In questa sezione, per ciascun comparto, viene fornito l'elenco delle **qualifiche** presenti nel sistema ***SICO*** (e inserite nelle Tabelle 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13), delle loro aggregazioni in **categorie** (valide per l'individuazione delle categorie rilevate in Tabella 2) ed in **macrocategorie** (utili per la compilazione della Tabella 15).

Non si riportano gli elenchi relativi a: "Corpi di Polizia", "Forze armate", "Magistratura", Carriera Prefettizia e Carriera Diplomatica, "Regioni a statuto speciale", "Scuola", "AFAM"ed "Enti dell'art. 70 e 60 del D. Lgs. 165/2001" le cui qualifiche sono, comunque, riportate nelle tabelle pubblicate sul sito ***internet*** all'indirizzo www.homepagesico.mef.gov.it.

Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Medici	Medici	Dirigente medico con incarico di struttura complessa
		Dirigente medico di struttura semplice
		Dirigenti medici con altri incarichi professionali (rapp. esclusivo)
		Dirigenti medici con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)
		Dirigenti medici a tempo determinato
	Veterinari	Veterinari con incarico di struttura complessa
		Veterinari con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)
		Veterinari con altri incar. professionali (rapp. non escl.)
		Veterinari a tempo determinato
	Odontoiatri	Odontoiatri con incarico di struttura complessa
		Odontoiatri con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)
		Odontoiatri con altri incar. professionali (rapp. non escl.)
		Odontoiatri a tempo determinato
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa
		Farmacisti con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)
		Farmacisti con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)
		Farmacisti a tempo determinato
		Biologi con incarico di struttura complessa
		Biologi con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)
		Biologi con altri incar. professionali (rapp. non escl.)
		Biologi a tempo determinato
		Chimici con incarico di struttura complessa

		Chimici con incarichi strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)
		Chimici con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)
		Chimici a tempo determinato
		Fisici con incarico di struttura complessa
		Fisici con incarichi strutt. sempl. e altri incarichi (rapp. escl.)
		Fisici con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)
		Fisici a tempo determinato
		Psicologi con incarico di struttura complessa
		Psicologi con incarichi strutt. sempl. e altri inc. (rapp. escl.)
		Psicologi con altri incarichi professionali (rapp. non escl.)
		Psicologi a tempo determinato
		Dirigente servizio infermieristico
	Dir. Ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa
		Avvocato dirig. con incarichi di strutt. sempl. e altri incar.
		Avvocato dirig. a tempo determinato
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa
		Ingegnere dirig. con incar. di strutt. sempl. E altri incar.
		Ingegnere dirig. a tempo determinato
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa
		Architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
		Architetti dirig. a tempo determinato
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa
		Geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
		Geologi dirig. a tempo determinato
	Dir. Ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa
		Analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
		Analisti dirig. a tempo determinato
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa
		Statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
		Statistico dirig. a tempo determinato
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
		Sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
		Sociologo dirig. a tempo determinato
	Dir. Ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		Dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
		Dirig. amm.vo a tempo determinato
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario	Coll.re prof.le sanitario esperto ds
		Coll.re prof.le sanitario - pers. Infer. - d
		Oper.re prof.le sanitario pers. Inferm. - c
		Oper.re prof.le di II cat.pers. Inferm. Bs
		Coll.re prof.le sanitario - pers. Tec.- d
		Oper.re prof.le sanitario - pers. Tec.- c
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. Della prev. - d
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. Della prev. - c
		Coll.re prof.le sanitario - pers. Della riabil. - d
		Oper.re prof.le sanitario - pers. Della riabil. - c
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs
		Profilo atipico ruolo sanitario
	Profili ruolo professionale	Assistente religioso - d
		Profilo atipico ruolo professionale
	Profili ruolo tecnico	Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds
		Collab.re prof.le assistente sociale - d
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds
		Collab.re tec. - prof.le - d
		Oper.re prof.le assistente soc. - c
		Assistente tecnico - c
		Program.re - c
		Operatore tecnico special.to - bs
		Operatore socio sanitario - bs
		Operatore tecnico - b
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b
		Ausiliario specializzato - a
		Profilo atipico ruolo tecnico
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds
		Collaboratore amministrativo prof.le - d
		Assistente amministrativo - c
		Coadiutore amministrativo esperto - bs
		Coadiutore amministrativo - b
		Commesso - a
		Profilo atipico ruolo amministrativo
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale
		Direttore sanitario
		Direttore amministrativo
		Direttore dei servizi sociali
	Personale contrattista	Contrattisti

Enti Pubblici non economici

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia
		Dirigente I fascia a tempo determinato

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia
		Dirigente II fascia a tempo determinato
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.
		Medico I fascia t.p.
		Medico II fascia t.d.
		Medico I fascia t.d.
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.
		Prof.sti legali liv. I diff.
		Prof.sti legali
		Altri prof.sti liv. II diff.
		Altri prof.sti liv. I diff.
		Altri prof.sti
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.
		Direttore divisione r.e.
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5
		Posizione economica C4
		Posizione economica C3
		Posizione economica C2
		Posizione economica C1
	Area b	Posizione economica B3
		Posizione economica B2
		Posizione economica B1
	Area a	Posizione economica A3
		Posizione economica Aa2
		Posizione economica A1
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale
	Personale contrattista	Contrattisti

Istituzioni ed Enti di Ricerca

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca
		Primo ricercatore
		Ricercatore
	Tecnologi	Dirigente tecnologo
		Primo tecnologo
		Tecnologo (o ctp)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia
		Dirigente I fascia a tempo determinato
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia
		Dirigente III fascia a tempo determ.
Personale non dirigente	Personale livelli	Ispettore generale r.e.
		Direttore divisione r.e.
		IV liv. - collaboratore ter
		IV liv. - funzionario amministrativo
		V liv. - collaboratore ter
		V liv. - funzionario amministrativo
		V liv. - collaboratore amministrativo

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		VI liv. - collaboratore ter
		VI liv. - operatore tecnico
		VI liv. - collaboratore amministrativo
		VII liv. - operatore tecnico
		VII liv. - operatore amministrativo
		VII liv. - collaboratore amministrativo
		VIII liv. - ausiliario tecnico
		VIII liv. - operatore tecnico
		VIII liv. - operatore amministrativo
		IX liv. - ausiliario tecnico
		IX liv. - ausiliario amministrativo
		IX liv. - operatore amministrativo
		X liv. - ausiliario tecnico
		X liv. - ausiliario amministrativo
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale
	Personale contrattista	Contrattisti

Regioni ed Autonomie Locali

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A
		Segretario B
		Segretario C
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indet.
		Qualifica dirigenziale tempo deter.
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D5 profili accesso D3
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1
		Posizione economica di accesso D3
		Posizione economica D3
		Posizione economica D2
		Posizione economica di accesso D1
	Categoria C	Posizione economica C4
		Posizione economica C3
		Posizione economica C2
		Posizione economica di accesso C1
	Categoria B	Posiz. econ. B6 profili accesso B3
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1
		Posizione economica di accesso B3
		Posizione economica B3
		Posizione economica B2
		Posizione economica di accesso B1
	Categoria A	Posizione economica A4

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		Posizione economica A3
		Posizione economica A2
		Posizione economica di accesso A1
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.
		Alte specializz. Fuori d.o.
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato
	Direttori generali	Segretario generale ccia
		Direttore generale
	Personale contrattista	Contrattisti

Ministeri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia
		Dirigente I fascia a tempo determinato
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia
		Dirigente med., veter. ecc. II fascia
		Dirigente II fascia a tempo determinato
Medici ministero salute	Medici ministero salute	Medici (ministero salute)
Personale non dirigente	Area C	Ispettore generale r.e.
		Direttore divisione r.e.
		Posizione economica C3 super
		Posizione economica C3
		Posizione economica C2
		Posizione economica C1 super
		Posizione economica C1
	Area B	Posizione economica B3 super
		Posizione economica B3
		Posizione economica B2
		Posizione economica B1
	Area A	Posizione economica A1 super
		Posizione economica A1
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti

Aziende Autonome - Monopoli di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia
		Dirigente I fascia a tempo determinato
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia
		Dirigente II fascia a tempo determinato
Personale non dirigente	Area C	Posizione economica C3 super
		Posizione economica C3
		Posizione economica C2
		Posizione economica C1 super
		Posizione economica C1
	Area B	Posizione economica B3 super

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		Posizione economica B3
		Posizione economica B2
		Posizione economica B1
	Area A	Posizione economica A1super
		Posizione economica A1
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti

Aziende autonome - Corpo dei Vigili del Fuoco

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia
		Dirigente I fascia a tempo determinato
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia
		Dirigente II fascia a tempo determinato
Personale non dirigente	Area C	Ispettore generale r.e.
		C3 - operativo aeronavigazione
		C3 - amm. tecnico informatico
		C2 - operativo aeronavigazione
		C2 - amm. tecnico informatico
		C1 - operativo aeronavigazione
		C1 - amm. tecnico informatico
	Area B	B3 - operativo aeronavigazione
		B2 - operativo aeronavigazione
		B2 - amm. tecnico informatico
		B1 - operativo aeronavigazione
		B1 - amm. tecnico informatico
	Area A	A2 - amm. tecnico informatico
		A1 - amm. tecnico informatico
Altro personale	Restante personale	Vigili ausiliari di leva
	Personale contrattista	Contrattisti

Università

Macrocategoria	Categoria	Qualifica
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno
		Professore ordinario tempo def.
		Professore straordinario tempo pieno
		Professore straordinario tempo def.
		Professore associato conf. Tempo pieno
		Professore associato conf. Tempo def.
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno
		Professore assoc. non conf. Tempo def.
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno
		Ricercatore conf. Tempo definito
		Ricercatore non confermato
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito
	Professori incaricati	Professore incaricato esterno
		Professore incaricato interno

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Dirigenti	Dirigenti	Direttore amministrativo
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia
		Dirigente II fascia a tempo determinato
	Qualifiche ad esaurimento	Ex Ispettore Generale r.e
		Ex Direttore di divisione r.e
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP5
		Posizione economica EP4
		Posizione economica EP3
		Posizione economica EP2
		Posizione economica EP1
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D5
		Posizione economica D4
		Posizione economica D3
		Posizione economica D2
		Posizione economica D1
	Categoria C	Posizione economica C5
		Posizione economica C4
		Posizione economica C3
		Posizione economica C2
		Posizione economica C1
	Categoria B	Posizione economica B4
		Posizione economica B3
		Posizione economica B2
		Posizione economica B1
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)
	Personale contrattista	Contrattisti

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre 2003

COMPARTO……...

ISTITUZIONE...

Anno 2003

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre.

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Presenti al 31/12/2002 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2003 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)												
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) dato fornito con la rilevazione dell'anno precedente

(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

Istruzioni di carattere generale

Nella Tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2003 del ***personale a tempo indeterminato*** dipendente dall'***Istituzione***, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (inclusi comandati, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o ***part-time***).

Per la qualifica dirigenziale, nella Tabella 1 vengono rilevate anche le unità di ***personale a tempo determinato***.

Dotazione organica

Nella colonna "Dotazioni organiche" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2003, previsto dall'***Istituzione*** con provvedimento formale individuata ai sensi **dell'art. 34 della L. 27.12.2002 n. 289**.

In ogni caso, per i criteri e le modalità relativi ai suddetti adempimenti si rinvia alle istruzioni contenute nella circolare n. 2125-15 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica - dell'11.04.2003 (consultabile sul sito www.funzionepubblica.it/servizi_938_ENG_HTML.htm).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL – GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale in part-time

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in ***part-time***, va inserito in Tabella 1, nella colonna "Part-time fino al 50%" o "Part-time oltre il 50%" a seconda dell'orario di lavoro effettuato e, ovviamente, in corrispondenza della qualifica professionale del dipendente da rilevare.

Esempi

Personale con 18 ore settimanali lavorative su 36 ore, viene considerato in part-time al 50% e, pertanto, va rilevato nella prima colonna "Part-time fino al 50%".

Personale con 30 ore settimanali lavorative su 36 ore va rilevato, invece, nella seconda colonna, ovvero quella relativa al "Part-time oltre il 50%".

Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale **vincitore di concorso** presso altra Amministrazione: va rilevato nella Tabella 5 come cessato, colonna "Dimissioni", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella Tabella 6 come assunto, colonna "Procedure concorsuali".
- personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (es.: direttore amministrativo delle Università e delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:
  a) in caso di assunzione di incarico presso l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31 dicembre 2003, rilevando la variazione di qualifica nella Tabella 4.
  b) in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Personale contrattista

Si tratta di ***personale a tempo indeterminato*** con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Coerenza dei dati indicati nella Tabella 1

La consistenza dei "Presenti al 31.12.2002" deve coincidere con quella comunicata alla stessa data nella rilevazione dell'anno 2002. Tale informazione va riportata dall' ***Istituzione*** nella Tabella 1 al solo fine di verificare la congruità del numero di unità riportato nella colonna "Presenti al 31.12.2003" con il turnover ed i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo, intervenuti nello stesso anno 2003 (tabelle 5, 6 e 4), ma **non va inserita nel sistema *SICO***, in quanto già acquisita con la precedente rilevazione.

I "Presenti al 31.12.2003", dell'ultima colonna, dovranno corrispondere, **per ogni qualifica/posizione economica/profilo**, al totale del personale rilevato nelle colonne "Tempo pieno" e "Part-time" ed al risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12.2002 (Tabella 1)

sottrarre i cessati del 2003 (Tabella 5)

sommare gli assunti del 2003 (Tabella 6)

sommare gli "entrati nella qualifica" nel corso del 2003 (Tabella 4)

sottrarre gli "usciti dalla qualifica" nel corso del 2003 (Tabella 4)

= totale dei presenti al 31 dicembre del 2003 (Tabella 1)

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala:

- la **squadratura** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2003" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla suddetta somma algebrica. In tal caso l'***Istituzione*** dovrà individuare la tabella che contiene l'errore (tab. 1, 4, 5 o 6) ed apportare le necessarie rettifiche ai dati indicati in essa.
- la **squadratura** nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2003" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7 (anzianità di servizio), 8 (età anagrafica) e 9 (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Il dato dei "Presenti al 31.12.2002" non deve essere comunicato nel ***S.I.S.***, in quanto acquisito dal sistema in sede di rilevazione del conto annuale dell'anno 2002.

Direttori generali

La ***categoria*** dei direttori generali comprende: direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali. Le spese del trattamento economico attribuito a ciascuna delle qualifiche in esame, nel caso di onnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna "Stipendio" della Tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

Il **direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per l'Ambiente (A.R.P.A.) va rilevato, nelle tabelle di organico e di spesa, nel campo riservato al "Direttore sanitario".

Personale dirigente

Come nella rilevazione dell'anno 2002, anche per il 2003 si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 229/99 così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.2000 (G.U. n. 117 del 22.7.2000).

Il **personale dirigenziale medico** è distinto in quattro categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura complessa;
- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura semplice;
- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La distinzione tra personale con rapporto di lavoro, esclusivo e non, è stata operata solo in riferimento agli incarichi di cui ai punti terzo e quarto in quanto gli incarichi di cui ai punti primo e secondo presuppongono, ai sensi delle vigenti norme, l'esclusività del rapporto di lavoro.

Il **personale dirigenziale veterinario e sanitario** viene invece distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice e con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il **personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo**, per il quale non opera il regime di non esclusività, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in due categorie:

- Dirigente con incarico di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di struttura semplice ed altri incarichi professionali.

Il **personale dirigenziale medico e non medico con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. 229/1999, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente a tempo determinato opportunamente inserite nelle tabelle.

Personale contrattista

Il **personale medico ex condotto** va rilevato tra il ***personale contrattista***. Vanno rilevati in tale qualifica anche i dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato.

Personale non dirigente

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del comparto del S.S.N.

Incarichi temporanei

Il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa ASL, conservando il posto nella qualifica/profilo di appartenenza, va rilevato come ***personale a tempo indeterminato*** nella qualifica/profilo di appartenenza, ma con il trattamento effettivamente percepito.

Nel caso in cui detto personale assuma un incarico temporaneo presso un'altra ASL, va rilevato, comunque, dalla ASL di appartenenza (ed il periodo dell' incarico va comunicato nella Tabella 11 nella colonna "Altre assenze"). L'ASL di destinazione comunicherà tale personale nella Tabella 2, tra il "Personale a tempo determinato", osservando, per gli incarichi di durata inferiore all'anno, le modalità di calcolo di riconduzione ad uomo/anno specificate nelle istruzioni della successiva Tabella 2.

Le Tabelle 1A, 1B e 1C vanno compilate esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso ***S.I.S.***

Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale

Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per figura professionale presente al 31.12.2003.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio al 31.12.2003 presso le Aziende Sanitarie (ASL/AO) per profilo professionale.

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

In tale tabella si rileva il personale che presta servizio al 31.12.2003 presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL e gli Istituti psichiatrici residuali.

Enti pubblici non economici

Nella Tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del **direttore generale**, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico;
- nella qualifica di **dirigente di I^ fascia** vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di **dirigente di 1^ fascia a tempo determinato** e di **dirigente di 2^ fascia a tempo determinato** va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Nella Tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del **direttore generale**, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente;
- nel personale **"Dirigente di 1^ fascia"** vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di **Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato** e di **Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato** va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, c. 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, come modificato dalla Legge n. 145/2002.

Regioni ed Autonomie Locali

Segretari comunali e provinciali

Le informazioni relative ai Segretari comunali e provinciali sono state inserite nelle istruzioni relative alle modalità di rilevazione delle tabelle di spesa

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata oltre la posizione "a tempo indeterminato" anche quella "a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Direttore Generale

Applicazione dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di "convenzionamento" del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato per i segretari comunali in convenzione fra più Comuni (cfr. istruzioni Tabella 12 a pag. 108). Il Direttore generale, ancorché con incarico di collaborazione coordinata e continuativa, va rilevato in tutte le tabelle del conto annuale, nell'apposito campo (cod. 0D0097) "Direttore generale".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Dirigenti ed alte specializzazioni fuori D.O.

Il personale "assunto" in applicazione dell'art. 110 comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 va rilevato nelle qualifiche "Dirigenti fuori dotazione organica" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica".

Personale non dirigente

Per le categorie A, B, C e D sono state previste separatamente le posizioni giuridiche (posizioni di accesso) da quelle meramente economiche. Per quanto riguarda la rilevazione del personale destinatario della progressione economica all'interno delle categorie prevista dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31.03.1999 si evidenzia il seguente esempio:

Il dipendente rilevato nel 2002 nella posizione di accesso D3 che, nel corso dell'anno 2003, sia transitato nella posizione economica D4, dovrà essere indicato (nella Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2003") nella riga della "posizione economica D4 profili di accesso D3".

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni e le Province (Collaboratori del Sindaco o del Presidente della Provincia).

I collaboratori "esterni" alla ***P.A.***, che non siano, cioè, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione, debbono essere rilevati nell'apposita qualifica presente nelle tabelle del conto annuale. Le collaborazioni "esterne" stipulate nell'anno 2003, vanno rilevate anche fra le assunzioni della Tabella 6, colonna "Altre cause".

Il personale in aspettativa presso una Pubblica Amministrazione per assunzione d'incarico di **collaboratore a tempo determinato** in un Comune o in una Provincia, va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico presso l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2003, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;
- in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto in Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Per i **segretari comunali e provinciali non va indicata la corrispondente "dotazione organica"** in quanto detta informazione deve essere comunicata dall'Agenzia autonoma dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Contratti di formazione e lavoro

Nel caso in cui nel corso dell'anno 2003 si sia avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato tra i presenti al 31.12.2003, in Tabella 1, e tra gli assunti, in Tabella 6, colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione.

Legge n. 59/97

Il personale inquadrato nell'Ente nel corso dell'anno 2003 in applicazione di tale legge va rilevato sia nella Tabella 1, fra i presenti al 31.12.2003, che nella Tabella 6 nell'apposita colonna.

Il personale assunto in applicazione **dell'art. 9 della legge 150/2000** (costituzione Uffici stampa nelle Pubbliche Amministrazioni) va rilevato tra gli assunti nella Tabella 6, colonna "Altre cause", e nelle altre tabelle nella riga "Personale contrattista" cod. 0D0099.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Ministeri

Riga "Dirigente di I^ fascia"

Vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali

Righe "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato

Va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'**art. 19, comma 6, del *D. Lgs. n. 165/2001*.**

Aziende Autonome

Nella Tabella 1:

- nel personale "**Dirigente di I^ fascia**" vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di "**Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato**" e di "**Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato**" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.

Scuola

Le tabelle di rilevazione dei dati del comparto comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2003.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

Per tale ***categoria*** di personale, appartenente all'area V di contrattazione relativa alla dirigenza scolastica, continua ad applicarsi, nell'anno di rilevazione, il CCNL sottoscritto in data 1 marzo 2002, relativo al periodo 1 settembre 2000 – 31 dicembre 2001.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13. Per quanto concerne la suddetta indennità di direzione, si fa presente che la stessa, sebbene non prevista dal CCNL del comparto Scuola sottoscritto il 24 luglio 2003, risulta, allo stato, oggetto di apposita contrattazione, in corso di definizione ai sensi dell'art. 142, comma 2, del citato CCNL.

Personale non docente

Nel conto annuale 2003 sono oggetto di rilevazione i profili di "Coordinatore amministrativo" e "Coordinatore tecnico", istituiti con l'accordo successivo per il personale ATA sottoscritto l'8 marzo 2002, in applicazione dell'art. 18 del CCNL 15 marzo 2001.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale in part-time

Nelle colonne "In part-time" va indicato il personale che nel 2003 ha svolto la propria attività lavorativa in regime di lavoro a tempo parziale, in base alla normativa vigente:

- articoli 491 e 572 del D. Lgs. 16.4.94, n. 297,
- articoli 7 e 8 della Legge 29.12.88, n. 554,
- D.P.C.M. 17.03.1988, n.117,
- articoli 36 e 57 del CCNL 24 luglio 2003,
- Ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.1997,
- Ordinanza ministeriale n. 55 del 13.02.1998,
- Circolare ministeriale n. 45 del 17 febbraio 2000,

Il personale destinatario risulta essere il seguente:

- docenti di ruolo di scuola materna ed elementare,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di primo grado,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di secondo grado,
- personale educativo di ruolo,
- personale ATA di ruolo, con l'esclusione del personale direttivo,
- personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003.

AFAM (Istituti di alta formazione e specializzazione artistica e musicale)

Le tabelle di rilevazione comprendono, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2003.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

L'art. 25 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 ha previsto la qualifica di dirigente scolastico per i capi d'istituto. Con il CCNQ sottoscritto il 17.05.2000 è stata istituita l'apposita area V di contrattazione relativa alla dirigenza scolastica alla quale è equiparata anche quella dei conservatori e delle accademie. Il CCNL di tale ***categoria*** di personale, relativo al periodo 1 settembre 2000 – 31 dicembre 2001, è stato sottoscritto in data 1 marzo 2002 e, pertanto, trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13.

Part-time

Nella colonna ***part-time*** va indicato il personale con regime di lavoro a tempo parziale.

La normativa vigente (Ordinanza Ministeriale n. 446 del 22.7.1997, Ordinanza Ministeriale n. 55 del 13.2.1998, Circolare Ministeriale 45 del 17.2.2000) consente tale tipologia di lavoro soltanto al personale ATA **con esclusione del personale direttivo**, dei responsabili amministravi/coordinatori amministrativi, dei docenti, degli assistenti, degli accompagnatori al pianoforte e dei pianisti accompagnatori.

Università

Per il conto annuale 2003 la rilevazione prevede in **sostituzione** dell'unica qualifica di "assistente ruolo esaurimento" due distinte posizioni:

- assistente ruolo esaurimento tempo pieno,
- assistente ruolo esaurimento tempo definito.

Sono state individuate, altresì, le due posizioni di:

- ex ispettore generale r.e.,
- ex direttore divisione r.e.

Il **collaboratore ed esperto linguistico** (CEL) dovrà essere rilevato come segue:

- qualora sia stata data attuazione all'art. 22 del CCNL 13.5.2003, secondo biennio economico 2000-2001, attraverso le prove selettive ivi previste, i C.E.L. a tempo indeterminato dovranno essere rilevati tra le unità di personale delle categorie D ed EP;
- in caso contrario, vanno rilevati nella posizione di collaboratore ed esperto linguistico (CEL);
- se hanno il contratto a tempo determinato vanno rilevati in Tabella 2 (nella categoria"Area di collaborazione").

Supplenze ed affidamenti

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata in Tabella 13, colonna "Supplenze" (codice S611).

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro Ateneo**, va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella Tabella 13 colonna "Supplenze" (codice S611) senza rilevare le unità.

Le supplenze a titolo gratuito indicate numericamente nella **Scheda informativa 1** alla domanda n. 5.

Direttore amministrativo

Va indicato il personale con contratto di direttore amministrativo disciplinato da quanto previsto dall'art. 17, comma 110 della legge 15.05.1997, n. 127; dall'art. 8, c. 1, della legge 17.10.1999, n. 370 e, per quel che concerne il trattamento economico, dal decreto interministeriale 23 maggio 2001.

Personale dirigente

Nella riga **"Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato"** va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, modificato dalla Legge n. 145/2002.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Corpi di Polizia

Il personale dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Polizia penitenziaria, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singolo Corpo, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile (individuato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi):** è compreso nella consistenza di personale, indicato nelle qualifiche/gradi, anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi (con ferma quadriennale , trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva).
- **Personale privo di rapporto d'impiego**: agenti, carabinieri e finanzieri ausiliari (sia in ferma di leva che trattenuti); ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o in rafferma biennale; ufficiali in ferma prefissata (da rilevare nell'apposita riga "Ufficiali in ferma prefissata"); allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).
- **Personale che espleta attività tecnico-scientifica**:
  a) Polizia di Stato: le unità di personale che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.
  b) Corpo Forestale: le unità di personale che espleta attività tecnico-scientifica , tecnico-strumentale ed amministrative vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

Forze Armate

Il personale delle Forze Armate (Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile (individuato nei gradi)**: è incluso anche il personale trattenuto, richiamato dalla riserva o dall'ausiliaria compreso nei gradi. Va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- Personale privo di rapporto d'impiego:
  a) volontari di truppa in ferma breve prefissata e rafferma;
  b) volontari in ferma annuale;
  c) leva coscritta;
  d) ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o rafferma biennale, esclusi i piloti di complemento reclutati ai sensi della legge 224/86, da indicare nei corrispondenti gradi relativi al personale assunto in modo stabile;

e) ufficiali in ferma prefissata (UFP);

f) allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli apposti modelli di rilevazione.

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati) e di brigadier generale (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di colonnello (e gradi equiparati) e di brigadier generale (e gradi equiparati).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile”

COMPARTO……..

ISTITUZIONE...

Anno 2003

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Categoria	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) dati su base annua

(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 2 acquisisce per ***categoria*** le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile.

Categorie di personale

Le categorie rilevate in questa tabella sono individuate nelle specifiche tabelle di comparto. Per alcuni ***comparti*** sono state riportate nel “Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti”.

Calcolo delle unità (uomo/anno)

Le informazioni relative al ***personale a tempo determinato*** (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in Tabella 1), al ***personale con contratto di formazione e lavoro***, al ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*** (***lavoro interinale***) e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di **personale utilizzato nell’arco dell’anno 2003, per periodi inferiori all’anno**, ad unità annue.

Si riporta l’esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua*** (uomo anno) per ogni ***categoria* e sesso**:

- n. 6 unità per 15 giorni (15/30=0,5 mesi): 6 × 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5,67$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna specifica della Tabella 2. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore ad 1 (es. 0,5) bisogna, in ogni caso, inserire "1".

Personale a tempo determinato

Le **trasformazioni** dei rapporti di lavoro a "tempo determinato" in rapporti di lavoro a "tempo indeterminato", avvenute nell'anno 2003, debbono essere rilevate fra le assunzioni di Tabella 6, colonna "Altre cause", ed il personale interessato deve essere rilevato in Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2003". Il periodo di lavoro prestato con rapporto a tempo determinato dovrà essere ricondotto ad unità annue (vedi calcolo uomo/anno) prima di essere indicato nella Tabella 2, in corrispondenza della ***categoria*** di riferimento.

Il personale con contratto di lavoro a **tempo determinato** e ***part-time*** va rilevato nella colonna "A tempo determinato" ed in corrispondenza della ***categoria*** di appartenenza. Va effettuato, a tal fine, il calcolo delle unità uomo/anno considerando, convenzionalmente, il periodo di tempo come servizio prestato in ***part-time*** al 50%.

Lavoratori socialmente utili

I ***lavoratori socialmente utili*** "**trasformati**" durante l'anno 2003 in dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella Tabella 2 in entrambe le colonne: "a tempo determinato" e "LSU" individuando, a tal fine, le unità uomo/anno corrispondenti al servizio prestato, rispettivamente, in ciascuna delle due posizioni.

Telelavoro

L'informazione relativa al ***telelavoro*** è riferita al personale, già indicato nella Tabella 1, che al 31.12.2003 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Carriera prefettizia

Per questa ***categoria*** di personale non debbono essere comunicate le colonne che riguardano il personale in ***part-time***, in quanto con il D.P.R. n. 252 del 1 agosto 2003 all'art. 4, 2 comma è stato stabilito che, in considerazione della peculiarità delle funzioni, al personale della carriera prefettizia non si applica il regime di lavoro a tempo parziale.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui a fronte di personale comunicato nella Tabella 2 non siano state rilevate le corrispondenti spese in Tabella 14 e viceversa. In tal caso l'***Istituzione*** dovrà controllare le informazioni per verificarne la coerenza ed integrare eventualmente le informazioni mancanti.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Personale dirigente a tempo determinato

Vanno rilevate le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza medica e veterinaria" e art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa".

Non vanno rilevate le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99. Per tale personale, come già detto sopra, sono state inserite, nelle Tabelle di organico e di spesa, le specifiche qualifiche di "Dirigente a tempo determinato".

Vanno rilevate le unità di personale destinatario di un incarico su posto vacante e quello supplente in sostituzione di personale di ruolo assente.

Personale non dirigente

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella Tabella 2, sono previsti dai seguenti articoli del CCNL del 20 settembre 2001:

- art. 31 per il ***personale a tempo determinato***,
- art. 32 per il ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*** (***lavoro interinale***),
- art. 33 per il ***personale con contratto di formazione e lavoro***.

Per i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Veterinari,
- Odontoiatri,
- Dirigenti sanitari non medici,
- Profili ruolo sanitario,
- Dirigenti ruolo professionale,
- Profili ruolo professionale,
- Dirigenti ruolo tecnico,
- Profili ruolo tecnico,
- Dirigenti ruolo amministrativo,
- Profili ruolo amministrativo,
- ***Personale contrattista***.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Enti pubblici non economici

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Professionisti,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- ***Personale contrattista***.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Ricercatori,
- Tecnologi,
- Personale livelli,
- ***Personale contrattista***.

Regioni ed Autonomie locali

Personale contrattista

I lavoratori assunti a giornata tramite Ufficio di collocamento, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura (settore privato), debbono essere rilevati nella Tabella 2, colonna "A tempo determinato", riga "Personale contrattista".

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Categoria A,
- ***Personale contrattista***.

Ministeri

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Area C,
- Area B,
- Area A,
- ***Personale contrattista***.

Aziende Autonome

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Area C,
- Area B,
- Area A,
- ***Personale contrattista***.

Scuola

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di **supplenza breve e saltuaria**, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "*Glossario*". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Docenti laureati,
- Docenti diplomati,
- Personale ATA,
- Docenti di religione.

AFAM

Personale a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "*Glossario*". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Docenti ed equiparati,
- Personale ATA.

Università

Personale a tempo determinato

- Il personale **docente con contratti a tempo determinato**, stipulati ai sensi del DM 21.5.1998, n. 242, va rilevato nella ***categoria*** professori. Per la determinazione dell'unità annua (uomo anno) si terrà conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento.
- Il personale **tecnico a contratto** previsto dall'art. 26 del DPR n. 382/80 va indicato in base alla ***categoria*** di appartenenza.
- Il personale **collaboratore ed esperto linguistico**, con contratto di lavoro a tempo determinato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- Il **personale non docente** assunto in base all'art. 19 del CCNL 9.08.2000.

Altro personale

Il **personale assunto in applicazione del CCNL** 9.08.2000 (***lavoro interinale*** - art. 21), formazione lavoro - art. 22), va rilevato, nelle apposite colonne, con il criterio dell'***unità annua*** (vedi specifica voce nel "Glossario" ed esemplificazione riportata in precedenza).

Gli **assegnisti di ricerca** (Legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le ***categorie di personale*** rilevate nel conto annuale.

Telelavoro

Vanno rilevati i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 9.8 2000, vengono applicati a progetti di ***telelavoro***. Il numero delle unità comunicate deve corrispondere ai presenti in tale posizione, per ***categoria***, al 31.12.2003 (la colonna rappresenta una specifica del totale dei presenti di Tabella 1).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Professori,
- Categoria EP,
- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Area di collaborazione,
- ***Personale contrattista***.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

COMPARTO……...

ISTITUZIONE………………………………………

Anno 2003

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI/ DISTACCATI (out)		FUORI RUOLO (out)		COMANDATI/ DISTACCATI (in)		FUORI RUOLO (in)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)									
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile,metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni

(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 3 richiede il numero di unità di **personale dell'*Istituzione*** che al 31.12.2003 si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso altra ***Istituzione*** ("Personale dell'Amministrazione – out") e le unità di ***personale esterno*** (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) che alla stessa data si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'***Istituzione*** che rileva ("Personale esterno – in").

L'informazione è richiesta con riferimento alla qualifica/posizione economica/profilo rivestita al 31.12.2003.

Per il personale "esterno" che riveste nell'***Istituzione*** di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'***Istituzione*** che rileva, va effettuata un'equiparazione all'interno della griglia organizzativa (**ai soli fini della rilevazione delle unità di personale, nella tabella in esame, e delle relative spese, qualora sostenute direttamente**) sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'***Istituzione*** che rileva.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni specifiche di comparto

Scuola - AFAM

Colonna "Comandati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del D. Lgs. n. 297/94, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, L. 448/98.

Colonna "Fuori ruolo"

Va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003 per il comparto **Scuola** ed art. 23, comma5, del CCNL 4 agosto 1995 per il comparto **A-FAM**).

Corpi di Polizia

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o presso la Banca d'Italia).

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Forze Armate

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni.

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso la Forza che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO……..

ISTITUZIONE…………………………………………

Anno 2003

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

USCITI da qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		ENTRATI in qualifica/posizione economica/profilo															
																	TOTALE USCITI
TOTALE ENTRATI																	

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna (all'***Istituzione***) del personale rilevato nella Tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2003, anche se in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1.2003 al 31.12.2003 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Ciò significa che un passaggio avvenuto all'inizio del 2004, con decorrenza, ad esempio, 01.01.2003, non va rilevato nel conto annuale 2003, ma solo in quello del 2004.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di **incarico dirigenziale** presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***D. Lgs. n. 165/2001***; l'incarico di direttore amministrativo presso le Università, ecc.).

Si sottolinea la necessità della corretta compilazione della Tabella 4 e, conseguentemente, dell'esatto inserimento nel sistema *SICO* dei corrispondenti dati.

Nelle verifiche effettuate sul conto annuale degli anni 2001 e 2002, infatti, in tale tabella **sono stati rilevati numerosi errori** dovuti, fra l'altro, alla difficoltà riscontrata da numerosissime Istituzioni nella compilazione e/o nell'inserimento dei dati.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tra gli errori più frequenti si segnalano:

- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi,
- passaggi da qualifiche "alte" a qualifiche "basse".

L'errata rilevazione dei dati di Tabella 4 **provoca errori** nella definizione del personale di Tabella 1, **determina l'invio di numerose segnalazioni** d'incongruenza da parte del sistema informativo (una segnalazione per ciascuna qualifica errata) e **comporta molteplici contatti** con gli ***uffici di monitoraggio*** (Uffici centrali del bilancio e Ragionerie provinciali dello Stato) per la rettifica delle anomalie, che aggravano e prolungano le attività delle Istituzioni, determinando, altresì, ritardi nella definizione e pubblicazione dei dati.

Per eliminare gli eventuali errori dovuti ad errato inserimento dei dati nel sistema informativo, si suggerisce di visualizzare la "stampa della Tabella 4", attraverso l'apposita funzione (cfr."Informazioni operative – Nuove funzioni"), contenente il dettaglio dei "passaggi" inseriti.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala:

- l'**incongruenza**, nel caso in cui sia stato comunicato un passaggio verso una qualifica inferiore (ad esempio, passaggio da C3 a C2);
- la **squadratura**, nel caso in cui gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica siano superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2002" di Tabella 1 del Conto 2002 +"Assunti" di Tabella 6 del 2003- "Cessati" di Tabella 5 del 2003+ "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2003.

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Va rilevato come passaggio l'assunzione di **incarico dirigenziale** presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (incarico di direttore amministrativo; incarico conferito ai sensi dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99).

Regioni ed Autonomie locali

Va rilevato come passaggio l'assunzione di **incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato"** ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa.

Scuola

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi di ruolo.

AFAM

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi di ruolo.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Corpi di Polizia

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2003, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da carabinieri/finanzieri/agenti ausiliari nelle qualifiche/gradi del ***personale a tempo indeterminato***).

Forze Armate

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2003, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da volontario in ferma breve/prefissata nei gradi del ***personale a tempo indeterminato***).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO……...

ISTITUZIONE…………………………………………

Anno 2003

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)													
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile,metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 5 richiede informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati in Tabella 1, intervenute nel corso del 2003.

Restano esclusi (con riferimento a quanto precisato nelle istruzioni generali della Tabella 4) i dipendenti ai quali sia stato conferito l'incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza. In caso di assunzione di incarico presso altra ***Istituzione*** il dipendente collocato in aspettativa, va rilevato nella Tabella 5 fra i cessati per "Altre cause".

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per qualifica distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con **diritto a pensione** (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

Altre cause

Nella colonna vanno rilevate tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche.

Nella stessa colonna, vanno rilevati altresì:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova,

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, ***D. Lgs. n. 165/2001***), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico).

Passaggi ad altre Amministrazioni

Nella colonna vanno rilevati i passaggi di personale effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 30 e ss.).

Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97

Nella colonna vanno rilevati gli specifici passaggi di personale dovuti ai provvedimenti attuativi della legge n. 59 del 1997 che ha previsto il trasferimento di funzioni dallo Stato alle Regioni e agli Enti locali.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO……..

ISTITUZIONE……………………………………

Anno 2003

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno 2003. Si illustrano i seguenti casi particolari.

Assunti mediante liste di collocamento

Vanno rilevati nella colonna "Procedure concorsuali" se trattasi di assunzioni effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del ***D. Lgs. n. 165/2001***);

Vanno rilevati nella colonna "Altre cause" se trattasi di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001***).

Provenienti da altre Amministrazioni

Vanno rilevati in tale colonna i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (artt. 30 e ss.).

Provenienti da altre Amministrazioni ex legge n. 59/97

Vanno rilevati in tale colonna i passaggi di personale conseguenti all'attuazione del decentramento di funzioni previsto dalla legge n. 59/97.

Altre cause

Vanno rilevati in questa colonna i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) assunti con contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 78 comma 6, della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) nonché i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni, le riammissioni in servizio, ecc.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

COMPARTO……..

ISTITUZIONE...

Anno 2003

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale contrattista a t. ind. (a)																					
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2003 di Tabella 1, distinto per sesso, secondo le **fasce di anzianità** riportate.

Si precisa che **l'anzianità da considerare** non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella **complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni**, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2003".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la squadratura nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2003" (per ciascuna qualifica/profilo rilevata) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nella presente Tabella e nelle successive Tabelle 8 e 9.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO……..

ISTITUZIONE..

Anno 2003

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		fino a 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		oltre i 65 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale contrattista a t. ind. (a)																							
TOTALE																							

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 8 richiede l'informazione relativa alla distribuzione del personale presente al 31.12.2003 per **classi di età.**

Occorre indicare per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale, alla data del 31 dicembre 2003, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2003.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2003".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la squadratura nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2003" (per ciascuna qualifica/profilo rilevata) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nella presente Tabella e nelle Tabelle 7 e 9.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO……..

ISTITUZIONE……………………………………

Anno 2003

Tabella 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 9 rileva per ogni profilo, qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2003 con riferimento al **titolo di studio** posseduto.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- va indicato **un solo** titolo di studio corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;
- nella colonna "Licenza media superiore" **non vanno ricompresi** i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- il titolo di studio cosiddetto **laurea breve** va ricompreso nella colonna "Laurea";
- per **specializzazione post-laurea** si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2003".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA
Il sistema segnala la squadratura nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2003" (per ciascuna qualifica/profilo rilevata) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nella presente Tabella e nelle Tabelle 7 e 8.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

COMPARTO……..

ISTITUZIONE……………………………………………

Anno 2003

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTINO ALTO ADIGE		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)															
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dirigente **effettivamente** in servizio al 31.12.2003 presso l'***Istituzione*** che fornisce i dati. **Va, pertanto, incluso il personale in posizione di *comando* e fuori ruolo proveniente da altre Istituzioni, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di *comando* e fuori ruolo presso altre Amministrazioni.**

Il totale per qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso dovrà corrispondere al risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12. 2003
a tempo pieno e in part-time di Tabella 1

sottrarre personale dell'amministrazione
comandato, distaccato e fuori ruolo di Tabella 3

sommare personale esterno
comandato, distaccato e fuori ruolo di Tabella 3

= personale in servizio al 31 dicembre 2003
distribuito per regioni e all'estero di Tabella 10

Il personale in **sospensione cautelare** va considerato, comunque, presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

La presente tabella va compilata da tutte le Istituzioni ad eccezione di:

- Comuni

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- Province
- ASL/AO
- Comunità montane
- Aziende di promozione turistica
- Camere di Commercio
- Policlinici universitari
- ARPA (Agenzie per la protezione dell'ambiente)
- Ex IPAB con funzioni assistenziali

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala la squadratura nel caso in cui il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della presente Tabella, in corrispondenza di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde al risultato del precedente algoritmo.

Istruzioni specifiche di comparto

Corpi di Polizia

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato, esclusivamente, il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73.

Ovviamente, tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella Tabella 3..

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato, esclusivamente, in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

Forze Armate

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato, esclusivamente, il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 ed alla legge n. 838/73.

Ovviamente, tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, **conseguentemente, non va rilevato** nella Tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato, esclusivamente, in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO……..

ISTITUZIONE……………………………………

Anno 2003

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA											
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA		PERMESSI RETRIBUITI		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE		TOTALE	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
Personale contrattista a t. ind. (a)													
TOTALE													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza dal servizio nell'anno 2003 distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenze.

Nel caso di dipendenti assenti per tutto l'anno si considerano 365 giorni.

I riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

In relazione alle singole tipologie di assenza si forniscono alcune precisazioni:

- **Ferie** (vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno 2003 anche se si riferiscono ad anni precedenti)
  a) Festività soppresse
  b) Santo Patrono
- **Permessi retribuiti** (vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente):
  a) l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni) e l'astensione facoltativa (ex art. 7, comma 1 L. 1204/71)
  b) l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni
  c) l'assistenza agli handicappati (Legge 5.02.1992, n. 104)
  d) congedi personali previsti dalla Legge 8.03.2000, n. 53
  e) l'assenza per congedo matrimoniale
  f) assenza per incarico di Consigliere comunale
- **Altre assenze**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

a) permessi per il diritto allo studio (150 ore);

b) aspettativa e permessi sindacali retribuiti e non retribuiti;

c) congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000;

d) incarico di Assessore (assimilabile all'aspettativa senza assegni);

e) congedo parentale senza assegni (assimilabile all'aspettativa senza assegni)

Malattia

Le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite

Le **ore di assenza** per **permessi sindacali** e per **scioperi** vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3, o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni, l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate.

Non vanno rilevate le assenze relative al *personale a tempo determinato*, in formazione lavoro, *lavoro interinale* e LSU.

Riguardo al **personale in *part-time* a tempo indeterminato**, non vanno indicate come assenze le giornate non lavorate dal dipendente a seguito del regime di ***part-time***. Andranno invece comunicate, alla stregua del restante personale, le eventuali assenze per ferie, malattia, sciopero, permessi, ecc. (ad esempio: per 1 unità in ***part-time***, con prestazione di lavoro di 3 ore giornaliere, che si assenta per 1 giorno, la giornata di assenza da rilevare sarà pari a 1).

Anche per il 2003 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra i vari istituti normativi in vigore per le diverse ***categorie di personale***.

Ferie	Permessi retribuiti	Assenze per malattia	Altre assenze
Congedo ordinario	Permessi retribuiti per esami	Malattia	Aspettativa e permessi sindacali
Festività soppresse	Permessi retribuiti per lutto	Malattia per infortunio sul lavoro e per causa di servizio	Distacco sindacale
Santo Patrono	Permessi retribuiti per gravi motivi		Aspettativa non retribuita
	Congedo di maternità (art. 16) Congedo di paternità (art. 28) D. Lgs. 151/2001		Servizio militare Congedi per la formazione (L. n. 53/2000)
	Altre assenze (cariche pubbliche; giudice popolare; seggi elettorali; donazione di sangue; testimonianze) Congedi parentali (art. 32 D. Lgs. 151/2001) Congedo malattia figlio (art. 47 D. Lgs. 151/2001) Permesso retribuito per eventi e cause particolari. (art. 4 c. 2 -		Sanzioni e provvedimenti disciplinari

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

	L. 53/2000)		
	Astensione L. 104/92		Mandato parlamentare
	Permesso retribuito per matrimonio		Permesso per il diritto allo studio (150 ore)

Istruzioni specifiche di comparto

Corpi di Polizia

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n. 395 e dal D.P.R. 18.06.2002 n. 164. Ai fini della compilazione della tabella stessa viene allegata anche per la rilevazione del 2003, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

Tabella di equiparazione delle assenze

Ferie	Permessi retribuiti	Assenze per malattia	Sciopero	Altre assenze
Forze di polizia ad ordinamento civile				
Congedo ordinario	Congedo straordinario per esami e diritto allo studio	Aspettativa per infermità		Aspettative e permessi sindacali
Festività soppresse	Congedo straordinario per matrimonio	Congedo straordinario per malattia		Sanzioni e procedimenti disciplinari
				Ogni altra assenza non riconducibile alle tipologie specificatamente indicate
	Congedo straordinario per gravi motivi			
	Astensione facoltativa e obbligatoria L. 1204/71e successive modificazioni ed integrazioni, congedo parentale di cui alla legge 53/2000 e congedo straordinario di cui all'art. 21 del D.P.R. 164/02			
	Altra assenze previste da di-			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

	sposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze)			
	Congedo straordinario per lutto			
Forze di polizia ad ordinamento militare				
Licenza ordinaria	Licenza straordinaria per gravi motivi	Licenza straordinaria: convalescenza		Sanzioni e procedimenti disciplinari
Festività soppresse	Licenza straordinaria per lutto	Aspettativa per infermità		Ogni altra assenza non riconducibile alle tipologie specificatamente indicate
	Licenza straordinaria per esami e diritto allo studio			
	Astensione facoltativa e obbligatoria L. 1204/71 e successive modificazioni, congedo parentale di cui alla legge n. 53/200 e licenza straordinaria di cui all'art. 58 del D.P.R. 164/02			
	Licenza speciale per trasferimento			
	Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze)			
	Licenza straordinaria per matrimonio			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Forze Armate

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n. 394 e D.P.R. 13.06.02 n. 163. Ai fini della compilazione della tabella stessa, viene allegata, anche per la rilevazione del 2003, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

Tabella di equiparazione delle assenze

Ferie	Permessi retribuiti	Assenze per malattia	Sciopero	Altre assenze
Licenza ordinaria	Licenza straordinaria per gravi motivi	Licenza straordinaria: convalescenza		Sanzioni e procedimenti disciplinari
Festività soppresse	Licenza straordinaria per lutto	Aspettativa per infermità		Ogni altra assenza non riconducibile alle tipologie specificatamente indicate
	Licenza straordinaria per esami e diritto allo studio			
	Licenze in applicazione del testo unico a tutela della maternità di cui all'art. 14 del D.P.R. 163/02			
	Licenza speciale per trasferimento			
	Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze)			
	Licenza straordinaria per matrimonio			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle Tabelle 12, 13 e 14 vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell'anno 2003 dall'***Istituzione*** che invia i dati del conto annuale.

Qualora l'***Istituzione*** corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle Tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell'anno 2003 vanno indicate in Tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'***Istituzione*** alla quale fa carico questa spesa, ne indicherà il relativo importo unicamente nella Tabella 14 nelle "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Si rammenta che, come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle Tabelle 12, 13 e 14 riguardano **le spese sostenute nel 2003 secondo il criterio di cassa**. **Fanno eccezione le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica.**

Le **spese per le retribuzioni al personale** dipendente rilevate nelle Tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", "Retribuzioni dei lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo" e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), **vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.**

NOVITÀ
Le spese rilevate nella Tabella 14 alle voci: "Retribuzioni del personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo" e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili", vanno rilevate, diversamente dagli anni precedenti, al **netto degli oneri riflessi a carico dell'*Istituzione*** che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) Detti oneri riflessi debbono, pertanto, essere comunicati, nella stessa Tabella 14, nei campi "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

COMPARTO……...

ISTITUZIONE...

Anno 2003

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA								
		NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A./PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI 7	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
Personale contrattista a t. ind. (a)										
TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere *fondamentale*.

Gli importi di spesa **devono essere espressi in euro, senza cifre decimali,** con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 12, riguardano le spese sostenute nel 2003, secondo il criterio di cassa. **Fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica.**

Le spese delle singole colonne **non devono comprendere la 13^ mensilità** e le altre mensilità aggiuntive della stessa natura, in quanto rilevate complessivamente a parte nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Nella Tabella vanno rilevate le spese sostenute nel corso dell'anno 2003 per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo (con riferimento ai dipendenti inquadrati nella qualifica e per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica). In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d'anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle mensilità (cedolini) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite. Nella colonna "Arretrati anno corrente", nella posizione economica di destinazione, dovranno essere indicati gli eventuali arretrati corrisposti per effetto di una diversa decorrenza economica rispetto a quella dell'effettivo inquadramento nella posizione economica di destinazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Colonna 1 – "Numero di mensilità" (cedolini di stipendio)

- Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle mensilità (cedolini) liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione dei cedolini relativi a sola 13^ mensilità e mensilità analoghe o a sole competenze arretrate e/o accessorie.
- **Il numero delle mensilità da indicare nella colonna 1 va espresso con 2 cifre decimali.**
- Stante l'importanza dell'informazione relativa al numero delle mensilità per l'elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

  a) per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 mensilità;

  b) qualora siano stati emessi cedolini per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla mensilità, il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Per un dipendente che ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei cedolini corrisponderà al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese corrisposta (ad esempio, nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed 1 per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero mensilità

  c) per i dipendenti in posizione di ***part-time*** il numero delle mensilità va rapportato alla percentuale di ***part-time*** secondo gli esempi riportati nel glossario sotto la voce ***part-time***;

  d) nel caso in cui l'importo pagato in un mese **corrisponde a più mensilità intere** (senza dar luogo ad arretrati) va riportato il numero di mensilità retribuite.

  e) Nel caso in cui con una sola mensilità sia stato pagato anche il **conguaglio di precedenti mensilità, va indicato un solo cedolino**. Si precisa che l'importo relativo al conguaglio va rilevato nella colonna "Arretrati anno corrente", se trattasi di emolumenti relativi all'anno di rilevazione, ovvero nella colonna "Arretrati anni precedenti" se si riferisce ad anni precedenti a quello di rilevazione.

  f) Nel caso di astensione facoltativa per maternità, con retribuzione al 30% per tutto il mese, il numero delle mensilità da indicare deve corrispondere al valore economico delle mensilità stesse. Pertanto ciascuna mensilità sarà pari a 0,30.

Colonna 2 – "Stipendio"

- Va rilevata la spesa annua per stipendi con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità o altra mensilità aggiuntiva della stessa natura.
  Per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata la spesa annua riferita allo stipendio tabellare o iniziale.
  Il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica (regioni ed Enti locali, ministeri, Enti pubblici non economici, università-personale non docente, ecc.).
  Il termine **"iniziale**" si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per **classi e scatti di anzianità** (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia e delle Forze armate) o per altri automatismi quali: le **posizioni stipendiali** (per il personale del comparto Scuola), **le fasce retributive** (per il personale del comparto Sanità e dei Vigili del Fuoco) e le **fasce stipendiali** (per i Ricercatori del comparto Enti di ricerca). Per tale personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella successiva colonna "RIA/progressione economica di anzianità", va rilevata la quota di stipendio dovuta ad anzianità.
- La spesa eventualmente sostenuta per **indennità di vacanza contrattuale** va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i ***comparti***, settori o ***categorie di personale*** per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per

l'indennità di vacanza contrattuale, eventualmente corrisposta, va rilevata nella colonna "Altre indennità" della Tabella 13 ove non sia presente la specifica voce.

- Gli ***assegni ad personam*** **non debbono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della Tabella 12 ma vanno comunicati nell'apposita colonna di Tabella 13, o, in mancanza di quest'ultima, nella colonna cod. S999 "Altre indennità".

NOVITÀ
Il pagamento di ferie non godute va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13, qualora non sia possibile distinguere le singole voci che lo compongono per l'inserimento nelle specifiche colonne "Stipendio", "R.I.A./progressione economica di anzianità", "I.I.S". Per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2003, tali spese vanno inserite in Tabella 14, voce "Altre Spese", cod. L110.

Colonna 3 – "Indennità integrativa speciale"

- La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità che va inclusa nell'apposita colonna.
- Per il personale dei ***comparti*** **Ministeri** e **Scuola** ed **Enti pubblici non economici**, i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al quadriennio normativo 2002-2005 ed economico 2002-2003, rinnovati nell'anno 2003, hanno previsto il **conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio**. Pertanto, per le ***categorie di personale*** interessate alla modifica, non deve essere comunicata la spesa per I.I.S. (ancorché sostenuta per una parte dell'anno) che andrà considerata cumulativamente nella colonna stipendio.

Colonna 4 – "R.I.A./progressione economica di anzianità" (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale)

- Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità e per le maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale.
- Va indicata in tale colonna anche la spesa per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità:

  a) Per il personale dirigente delle FF.AA. e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va riportata la spesa per **classi e scatti di stipendio**.

  b) Per il personale dei ***comparti*** **Scuola e Istituzioni di alta formazione artistica e musicale** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (**posizioni stipendiali**).

  c) Per il personale del **comparto Sanità** e dei Vigili del fuoco (personale non dirigente) va riportata la spesa per le **fasce retributive**.

  d) Per i **Ricercatori del comparto Enti di ricerca** va riportata la spesa per le **fasce stipendiali**.

In questa colonna non va indicata la progressione economica orizzontale del personale del comparto Regioni-Autonomie locali (personale non dirigente) in quanto la stessa deve essere comunicata, per ciascuna posizione economica, nello "Stipendio" rilevato nella colonna 2.

Colonna 5 – "13^ mensilità"

- Va Indicato per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13^ mensilità o altre mensilità aggiuntive, per stipendio tabellare/iniziale, progressione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

Colonna 6 – "Arretrati anno corrente"

- In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di Tabella 12, **relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2003**, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza nei seguenti casi:
  a) quando siano stati corrisposti nella stessa mensilità di stipendio arretrati per passaggi di qualifica;
  b) quando siano stati corrisposti nella stessa mensilità di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Colonna 7 – "Arretrati anni precedenti"

- Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti il 2003, a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione economica comunque denominata, 13^ mensilità, (gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti il 2003 vanno rilevati in Tabella 13).

Colonna 8 – "Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc."

- In tale colonna vanno riportate le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente (per assenze, ritardi, scioperi, ecc.). Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti. **Si ricorda che il valore va inserito come tutti gli altri valori (e non con il segno negativo), in quanto sarà poi il sistema informativo a decurtarlo dal valore complessivo della Tabella.**

Colonna 9 – "Totale"

- Va riportata, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle colonne da 2 a 6, ridotta dei **recuperi** indicati nella colonna 7. Tale informazione è prevista nella Tabella 12 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate ma **non va inserita nel sistema *SICO***, in quanto calcolata automaticamente.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Il sistema segnala l'incongruenza nel caso in cui il valore medio annuo della colonna "Stipendio", per ciascuna qualifica/posizione economica, superi lo scostamento previsto (+/- 10%) rispetto al valore unitario annuo (per 12 mesi) dello stipendio tabellare/iniziale vigente nell'anno 2003.

In tal caso, l'***Istituzione*** deve verificare non soltanto la rispondenza degli importi inseriti nella colonna "Stipendio" ai valori di bilancio ma anche la correttezza del calcolo del numero delle mensilità riportate nella specifica colonna (ad esempio: personale in ***part-time***).

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica**.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Secondo il principio della **competenza economica**, "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)". Le Aziende, conseguentemente, debbono comunicare nel conto annuale 2003 i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall'avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

La quantificazione del costo per voci retributive nel conto annuale 2003 deve essere, quindi, effettuata ricostruendo la **competenza economica** dell'esercizio 2003.

Per il personale non dirigente del comparto Sanità, la spesa per il **"trattamento economico iniziale"** va indicata nella colonna "**Stipendio**" mentre quella per **le fasce retributive** va rilevata nella colonna "**RIA/progressione economica di anzianità**".

Gli ***arretrati per anni precedenti***, corrisposti al personale durante l'anno 2003, sono quelli la cui **quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2003** e, pertanto, usualmente collocati all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

Conseguentemente a quanto detto sopra, la colonna "Arretrati anno corrente" non va utilizzata dagli Enti facenti parte del comparto Sanità, in quanto idonea soltanto alla rilevazione delle spese secondo il principio della cassa.

Regioni ed Autonomie locali

In considerazione dei numerosi quesiti pervenuti in merito alla definizione di "stipendio tabellare" da considerare nella colonna 2 e di "progressione economica" da inserire nella colonna 4, si ribadisce che il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato nella Tabella B del contratto nazionale di lavoro del 5 ottobre 2001 per ciascuna qualifica/posizione economica, ancorché una quota di detto stipendio sia, secondo la previsione contrattuale, a carico del ***fondo per la contrattazione integrativa***. Si riporta di seguito la tabella B suddetta.

Tabella B - Trattamento economico complessivo delle posizioni economiche dal 01.01.2001						
D	D1	D2	D3	D4	D5	
	10.665,35	11.646,62	13.348,86	14.330,65	15.400,74	
			13.348,86			
C	C1	C2	C3	C4		
	9.217,21	9.661,36	10.139,08	10.750,57		
B	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	7.648,21	7.925,03	8.445,62	8.699,72	8.994,61	9.310,68
			8.445,62			
A	A1	A2	A3	A4		
	6.958,22	7.171,00	7.443,18	7.726,20		

Nella colonna 4 "R.I.A. Progressione economica", gli Enti dovranno riportare solo la retribuzione individuale di anzianità in godimento dei dipendenti sulla base del congelamento delle classi e scatti previsti dalla precedente normativa.

Segretari comunali e provinciali

I **segretari comunali** che prestano servizio in vari Comuni, a tal fine convenzionati, vanno rilevati come presenti dai Comuni che erogano il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

va rilevata per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle pertinenti tabelle di spesa.

Gli altri **Comuni convenzionati** che partecipano alla spesa, rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai Comuni convenzionati nella Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Nel caso di **segretari a scavalco** la relativa indennità va rilevata in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), se corrisposta direttamente al segretario. Se, invece, è stata rimborsata al **comune titolare** che ha provveduto a liquidare tale compenso si provvederà come segue:

- il comune cui ha fatto carico l'indennità rileverà in Tabella 14, colonna "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale comandato" (cod. P071) l'importo rimborsato al comune di titolarità;
- il comune dove il segretario titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), indicherà la stessa somma in Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i **segretari di un consorzio di Comuni** ed il personale che presta servizio in più Comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei Comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999).

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

- il Comune, nel quale il segretario al 31.12.2002 era titolare, rileverà nella Tabella 5, colonna "Altre cause", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2003 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della Tabella 1. Le spese vanno rilevate nelle tabelle 12 e 13 e 14, con riferimento ai cedolini emessi (per il periodo di titolarità) ed alle indennità di scavalco attribuite (secondo le modalità sopra illustrate).

Nella stessa Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), vanno compresi anche i **diritti di rogito** (segreteria) e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite).

Il **compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune**, qualora lo stesso compenso sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), può essere rilevato nella colonna "**Stipendio**", in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Per i **dirigenti,** lo stipendio tabellare, erogato nell'anno 2003 in applicazione dell'art. 1 comma 3 del C.C.N.L. - area dirigenza del 12.02.2002 - biennio economico 2000/2001, comprende anche l'"Indennità integrativa speciale" che, pertanto, **non va comunicata separatamente dallo stipendio**.

Non vanno indicati i compensi corrisposti ai propri dipendenti per la partecipazione a commissioni di concorsi, in quanto non si richiedono informazioni sulle spese per la gestione dei concorsi. Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per i revisori dei conti.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Ministeri

La spesa relativa all'**Indennità Integrativa Speciale",** conglobata nello stipendio del personale non dirigente dall'1.1.2003 (CCNL 2002-2003 sottoscritto il 12.6.2003), va rilevata sommandola alla spesa di cui alla voce "stipendio".

Le Amministrazioni che utilizzano informazioni fornite dal sistema SPT (Service Personale Tesoro) attraverso il cosiddetto **"conto automatico"** sono comunque tenute all'inserimento dei dati, in quanto la disponibilità delle informazioni suddette è da considerare mero supporto che non esime dalla verifica della congruità delle stesse.

Scuola

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica di sviluppo professionale.

È necessario altresì evidenziare che, ai sensi dell'art. 76 del CCNL 24 luglio 2003, a decorrere dall'1.01.2003, **l'indennità integrativa speciale** cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nella voce stipendio tabellare. Pertanto, la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "Stipendio".

AFAM

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica (differenza per posizioni stipendiali).

Corpi di Polizia

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente e per quello con trattamento stipendiale dirigenziale (personale "omogeneizzato"), vanno indicate le spese relative al solo **stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati** che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica.

Analogamente, per il personale dei livelli nella colonna "Stipendio" va indicato esclusivamente lo stipendio tabellare mentre l'eventuale retribuzione di anzianità e gli scatti gerarchici in godimento vano rilevati nella colonna "RIA/Progressione economica".

Forze Armate

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente e per quello con trattamento stipendiale dirigenziale (personale omogeneizzato), vanno indicate le spese relative al solo **stipendio iniziale in godimento, con esclusione di classi e scatti maturati** che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica.

Analogamente, per il personale dei livelli nella colonna "Stipendio" va indicato esclusivamente lo stipendio tabellare mentre l'eventuale retribuzione di anzianità e gli scatti gerarchici in godimento vano rilevati nella colonna "RIA/Progressione economica".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Magistratura

La spesa relativa allo stipendio va rilevata esclusivamente con riferimento alle misure tabellari iniziali.

Nella colonna "RIA/prog. Economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta per classi ed aumenti periodici.

Le Amministrazioni che utilizzano informazioni fornite dal sistema SPT (Service Personale Tesoro) attraverso il cosiddetto **"conto automatico"** sono comunque tenute all'inserimento dei dati, in quanto la disponibilità delle informazioni suddette è da considerare mero supporto che non esime dalla verifica della congruità delle stesse.

Carriera Diplomatica

Le Amministrazioni che utilizzano informazioni fornite dal Service Personale Tesoro attraverso il cosiddetto **"conto automatico"** sono comunque tenute all'inserimento dei dati, in quanto la disponibilità delle informazioni suddette è da considerare mero supporto che non esime dalla verifica della congruità delle stesse.

Per questo personale non sono richieste le informazioni contenute nei seguenti modelli:

- Scheda informativa 2, relativa alla contrattazione integrativa;
- Tabella 2 (forme di lavoro flessibili).

Carriera Prefettizia

La voce "indennità integrativa speciale", conglobata nello stipendio dall'1.01.2002 (art. 14 DPR 1.8.2003, n. 252), va rilevata sommandola alla voce "stipendio".

Le Amministrazioni che utilizzano informazioni fornite dal sistema informativo SPT attraverso il cosiddetto **"conto automatico"** sono comunque tenute all'inserimento dei dati, in quanto la disponibilità delle informazioni suddette è da considerare mero supporto che non esime dalla verifica della congruità delle stesse.

Per questo personale non sono richieste le informazioni contenute nella Scheda informativa 2, relativa alla contrattazione integrativa.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

COMPARTO……..

ISTITUZIONE…………………………………………

Anno 2003

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA									
								ARRETRATI ANNI PRECEDENTI S998	ALTRE INDENNITA' S999	STRAORDINARIO T101	TOTALE SPESE
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Istruzioni di carattere generale

La Tabella 13 raccoglie informazioni relative alle voci retributive diverse da quelle indicate in Tabella 12.

Gli importi di spesa **devono essere espressi in euro**, **senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 13 dall'***Istituzione***/Ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2003, secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica)**.

Nella voce "Arretrati anni precedenti" vanno inseriti gli arretrati corrisposti, in relazione alle indennità considerate nella Tabella 13, per anni precedenti a quello della rilevazione mentre le somme corrisposte a titolo di ***arretrati anno corrente*** vanno inserite nelle colonne corrispondenti alle singole indennità.

Non vanno inserite nella colonna "Arretrati anni precedenti" le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza, che pertanto vanno inserite nelle corrispondenti colonne come se fossero emolumenti di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.

L'*assegno alimentare*, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità", cod. S999.

Gli ***assegni ad personam***, in assenza di colonna specifica in Tabella 13, vanno inseriti nella colonna "Altre indennità", cod. S999. Va altresì rilevata in tale colonna **l'indennità di preavviso,** erogata in caso di cessazione dell'attività lavorativa.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La Tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi", come prevista nella Tabella 12. Pertanto, le spese da indicare nelle singole colonne vanno rilevate al netto degli importi negativi derivanti da recuperi operati dall'Ente.

Totale delle spese: Va riportata, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese riportate nelle colonne della tabella. Tale informazione è prevista nella Tabella 13 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate ma **non va inserita nel sistema *SICO***, in quanto determinata automaticamente.

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le voci di costo per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio da inserire nelle singole colonne devono essere ricostruite rispettando il **criterio della competenza economica**. Devono essere costi di competenza dell'anno 2003.

Vanno rilevate le indennità individuate sulla base delle norme contrattuali vigenti nel 2003 relative al quadriennio 1998-2001, sia per il personale dirigente che non dirigente.

Indennità di direzione di struttura complessa

- Art. 35 comma 1, lettera B punto 5 e art. 40 C.C.N.L. 1998/2001 dirigenza medica e veterinaria;
- Art. 35 comma 1, lettera B punto 5;
- Art. 41 C.C.N.L. 1998/2001 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Indennità di esclusività

- Art. 5, C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria biennio economico 2000-2001;
- Art. 5, C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa biennio economico 2000-2001.

Retribuzione di posizione

- Art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 e lettera B, punto 1, art. 39 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;
- Art. 35 comma 1, lettera A punto 4 e lettera B, punto 1 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Retribuzione di risultato

- Art. 35, comma 1, lettera B punto 2 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;
- Art. 35, comma 1, lettera B, punto 2 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Indennità di specificità medica

- Art. 35, comma 1 lettera A, punto 4 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Indennità per particolari condizioni di lavoro

- Art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;
- Art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Art. 32, lettera F C.C.N.L. comparto sanità.

In questa colonna vanno rilevate tutte le indennità, dovute per particolari condizioni di lavoro, a carattere fisso e continuativo, comprese l'indennità di bilinguismo, profilassi antitubercolare e polizia giudiziaria.

Pronta disponibilità

- Art. 44, comma 1 C.C.N.L. 1994/1997 comparto sanità;
- Art. 51 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;
- Art. 51 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Compensi per produttività

- Art. 32, comma 1, lettera G, C.C.N.L. 1998/2001comparto sanità e il premio per la qualità della prestazione individuale;
- Art. 32, comma 1, lettera G, C.C.N.L 1998/2001 personale non dirigente del comparto sanità;

Comprende il compenso per produttività collettiva e miglioramento dei servizi;

Per gli Enti che non hanno ancora attivato la metodologia della "gestione per budget" ai sensi dell'art. 5 commi 4 e seguenti del D. Lgs. n. 502/92 e art. 14 del D. Lgs. n. 165/2001, in questa colonna vanno inserite le somme erogate a titolo di incentivante.

Arretrati anni precedenti

Le **somme pagate nell'anno 2003**, relative ad anni precedenti e già rilevate tra i costi di competenza degli stessi anni, non vanno indicate nelle tabelle del conto annuale 2003.

Indennità di coordinamento

- Art. 10, C.C.N.L. del 20.09.2001: personale non dirigente.

Altre indennità

Sono comprese, tra l'altro:

- Assegno personale:
  a) art. 35, comma1, lettera A, punto 6 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;
  b) art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;.
- Indennità di funzione per posizioni organizzative:
  a) Artt. 32 e 36 C.C.N.L. 1998/2001 del personale non dirigente del comparto sanità;
- Indennità di turno:
  a) art. 44 C.C.N.L. 1994/1997 comparto sanità.

- Indennità professionale specifica:
  a) Artt. 32, lett. e, 30, comma 5 , C.C.N.L. 1998/2001 - comparto sanità;
  b) Indennità di rischio radiologico;
  c) Art 5 CCNL – II biennio economico 2000/2001):personale non dirigente.
- **Specifico trattamento economico** per i dirigenti ex II livello:
  a) art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;
  b) art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Straordinario (cod. T101)

I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.

Enti pubblici non economici

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo.

Retribuzione di posizione

Va inserita la spesa per retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal C.C.N.L. 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1; la spesa per retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31 - 34 - 35 del C.C.N.L. biennio economico 96-97); la spesa per indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del C.C.N.L. 11.10.1996 quadriennio 1994-1997).

Retribuzione di risultato

Va inserita la spesa per retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal C.C.N.L. 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1, nonché la spesa per retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del C.C.N.L. biennio economico 96/97).

Compensi produttività

Va inserita la spesa per compensi legati alla produttività individuale e collettiva (artt. 32 comma 2, 1^ alinea e 44 comma 2, del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001).

Compensi oneri, rischi e disagi

Va inserita la spesa per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, disagi e gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità (art. 32, comma 2, 5^ alinea del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001).

Indennità di Ente

Va inserita la spesa per l'indennità di Ente (CCNL 02/05 art. 26).

Indennità posizioni organizzative

- Va inserita la spesa per le indennità previste dall'art. 17 del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001);
- Compensi professionali degli avvocati;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- Va inserita la spesa relativa ai compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni).

Incentivo alla mobilità

Va inserita la spesa relativa alla mobilità (art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01).

Altre indennità

Indicare la spesa per ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.

Straordinario

Indicare la spesa dei compensi per lavoro straordinario.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo:

Indennità valorizzazione professionale

Va rilevata la spesa riferita all'art. 3 e all'art. 8 del CCNL 21.2.2002 (II biennio 2000-2001).

Indennità di Ente

Va rilevata la spesa riferita all'art. 71 (I biennio 1998-1999) e all'art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Indennità rischio da radiazione

Va rilevata la spesa riferita all'art. 47 del CCNL 21.2.2002.

Indennità responsabilità professionale

Va rilevata la spesa riferita all'art. 10 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), all'art. 73 (I biennio 1998-1999) e all'art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Indennità per oneri specifici

Va rilevata la spesa riferita all'art. 8 del CCNL 5.3.98 (II biennio 1996-1997), all'art. 73 (I biennio 1998-99) e all'art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Indennità strutture particolare rilievo

Va rilevata la spesa riferita all'art. 9 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), all'art. 73 (I biennio 1998-1999) e all'art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Indennità di posizione

Va rilevata la spesa riferita all'art. 46 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-1995), all'art. 70 (I biennio 1998-99) e all'art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Indennità vacanza contrattuale

Va rilevata la spesa ove erogata nel corso dell'anno 2003.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Indennità di turno

Va rilevata la spesa riferita all'art. 47 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), all'art. 70 (I biennio 1998-99) e all'art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Compenso oneri, rischi e disagi

Va rilevata la spesa riferita alla lett. b) dell'art. 43 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), all'art. 70 (I biennio 1998-99) e all'art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Compensi produttività

Va rilevata la spesa riferita agli artt. 43 e 45 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), all'art. 70 (I biennio 1998-99) e all'art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

Regioni ed Autonomie locali

Indennità di vigilanza

Va rilevata in questa colonna l'indennità di cui all'art. 26 comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.

Personale scolastico ed educativo

In questa colonna debbono essere inserite tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.

Retribuzione di posizione dirigenti e non dirigenti

La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002).

- Segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001);
- Dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
- Personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Retribuzione di risultato dirigenti e non dirigenti

- Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001);
- Dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
- Personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

Indennità rischi e disagio

- Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. d ed e del C.C.N.L. dell'1.04.1999;
- Indennità di pronta reperibilità.

Compensi di produttività

- Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000);
- Compensi erogati in applicazione alla Legge Merloni.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Fondo specifiche responsabilità

Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.04.1999.

Altre indennità

Vanno indicate tutte le altre indennità erogate, non ricomprese nelle colonne specificate precedentemente. Tra le altre:

- indennità una tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell' 1.4.1999;
- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in ***categoria*** D (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.09.2000);
- le competenze percepite dai Segretari comunali come specificato in precedenza;
- le spese per ***assegni ad personam***, corrisposti a dipendenti comunali;
- le spese per il personale che ha collaborato per il censimento ISTAT;
- maturato economico previsto dall' art. 35, comma 1 lettera b) del C.C.N.L. del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del C.C.N.L. quadriennio 1998/2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;
- ***assegno alimentare***;
- differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori);
- compenso dei vigili riassorbibile;
- indennità di preavviso;
- diritti di rogito per il Segretario comunale;
- indennità corrisposta al Segretario comunale quale Direttore generale;
- somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili);
- l'incentivo per l'Avvocatura liquidato al Dirigente;
- indennità erogata ai Segretari a scavalco;
- compenso per il tecnico comunale.

Straordinario

Va ricompresa, oltre alla spesa di straordinario a completo carico dell'Ente locale, anche quella rimborsata da altre amministrazioni. All'atto del rimborso, l'Ente locale in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale", indicherà l'importo ricevuto. Nella colonna "**Straordinario**" vanno inserite anche le spese per la partecipazione a seggi elettorali.

Ministeri

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Indennità di amministrazione

Vanno inserite le spese sostenute per l'indennità di amministrazione del personale non dirigente anche comandato.

Retribuzione di posizione

Vanno indicate le somme erogate per "retribuzione di posizione" ai dirigenti di 1^ fascia e di 2^ fascia.

Retribuzione di risultato

Vanno indicate le spese sostenute per "retribuzione di risultato" ai dirigenti di1^ e di 2^ fascia.

Assegno personale pensionabile

Vanno inserite le spese per assegni personali pensionabili riassorbibili e non riassorbibili.

Indennità extracontrattuali non finanziate con F.U.A.

Vanno inserite le spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche ***categorie di personale*** non finanziate con le risorse del ***F.U.A.***

Trattamento accessorio all'estero

Va rilevata la spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il personale che presta servizio all'estero (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).

Compensi di produttività

Vanno rilevate le spese per produttività collettiva (produttività derivante dal raggiungimento di specifici obiettivi) e per la produttività individuale.

Indennità di posizioni organizzative

Vanno riportate le spese per l'attribuzione delle posizioni organizzative.

Incentivi alla mobilità

Vanno inseriti gli importi corrisposti al personale per l'incentivazione della mobilità interna (nell'ambito delle singole Amministrazioni).

Altre indennità

Vanno indicate tutte le altre indennità a carico del Fondo unico di amministrazione non rientranti nelle colonne precedenti.

Straordinario

Va rilevata la spesa per prestazioni di lavoro straordinario erogata nel corso dell'anno.

Per il Ministero Affari Esteri

Si confermano le istruzioni dell'anno precedente. In particolare il personale appartenente ad altri ***comparti*** (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) che presta servizio all'estero, va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella Tabella 3, quale ***personale esterno***, in base all'equiparazione con le qualifiche del comparto Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella Tabella 10 (distribuzione territoriale del personale).

Il trattamento accessorio per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo va indicato nell'apposita colonna (cod. S603) della Tabella 13.

Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati nella riga "Assegni per nucleo familiare" cod. L005 di Tabella 14.

Le rimanenti spese a titolo di contributi e rimborsi vanno riportate nelle seguenti righe di Tabella 14:

- **cod. P030** (indennità di missione e trasferimento): vanno incluse anche l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso spese per trasporto masserizie e le spese per viaggi di servizio;
- **cod. L090** (spese per il benessere del personale): vanno considerate anche le seguenti spese: il contributo spese abitazione; le provvidenze scolastiche e le spese di viaggio per congedo o ferie;
- **cod. L107** (***coperture assicurative***): spese per assicurazioni (art. 211 del D.P.R. 18/67 e successive modificazioni ed integrazioni).

Aziende Autonome

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo.

Retribuzione di posizione

Va inserita la spesa per retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.

Retribuzione di risultato

Va inserita la spesa per retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.

Indennità aziendale

Va indicata la spesa per l'indennità prevista dall'art. 63 per i Monopoli.

Indennità operativa

Va indicata la spesa per l'indennità prevista dall'art. 46 per i VVFF del CCNL 98/01.

Compensi produttività

Va inserita la spesa per compensi legati alla produttività individuale e collettiva (art. 48 per i VVFF, art. 66 per i Monopoli del CCNL 98/01).

Compensi oneri, rischi e disagi

Va inserita la spesa per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, disagi e gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità (art. 45 per i VVFF, art. 66 per i Monopoli del CCNL 98/01).

Indennità posizioni organizzative

Va inserita la spesa per le indennità previste dall'art. 48 per i VVFF del CCNL 98/01).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Altre indennità

Va indicata la spesa per ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.

Straordinario

Va indicata la spesa per compensi per lavoro straordinario.

Scuola

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo.

Compenso ore eccedenti personale docente

Va rilevata la spesa per il compenso ore eccedenti ai sensi dell'art. 28 del CCNL 24.07.2003 e art. 70 del CCNL 4.08.1995.

Compenso individuale accessorio

Va rilevata la spesa per il compenso individuale accessorio (CIA - art. 80 del CCNL 24 luglio 2003). Detto compenso non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale docente ed educativo; nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi detto compenso viene corrisposto nell'ambito dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL.

Retribuzione professionale docenti

Viene rilevato il compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto dall'art. 81 del CCNL 24.7.2003.

Indennità di esame

Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 maggio 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003.

Spesa per le attività aggiuntive del personale docente

Art. 86, comma 2, lett. b), c), e) del CCNL 24.7.03.

Indennità di funzioni superiori e di reggenza

Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03.

Indennità di direzione

Va rilevata la spesa relativa all'art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998/2001, spettante al personale docente incaricato della dirigenza.

Retribuzione di posizione

Va rilevata la spesa per la - parte fissa e parte variabile - che, in applicazione dell'art. 37, comma 1, lettera d) del CCNL 1° marzo 2002 spetta alla dirigenza scolastica.

Retribuzione di risultato

Art. 37, comma 1, lettera e) – che in applicazione del CCNL 1° marzo 2002 spetta alla dirigenza scolastica.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Indennità di amministrazione

Va rilevata il compenso spettante al personale direttivo (art. 55 del CCNL 24.7.03).

Indennità di servizio notturno e festivo

- Art 86, comma 2, lettera f), e Tabella 7 del CCNL 2002/2005.

Incarichi per funzioni strumentali

- Art 30 del CCNL 24.7.03.

Straordinario del personale ATA

Vanno rilevate le spese per prestazioni di lavoro straordinario effettuato dal personale A.T.A. (art. 86, comma 2, lettera d) e Tabella 6 del CCNL 2002/2005).

Incarichi specifici ATA

Va rilevato il compenso per incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 24.7.2003.

AFAM

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo.

Compenso ore eccedenti

Va rilevata la spesa ai sensi dell'art. 70 del CCNL 4.8.95.

Compenso individuale accessorio

Va rilevata la spesa per il CIA - art. 42, comma 2, del CCNL 26.5.99 ed art. 25 del CCNI 1998/2001). Detto compenso non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.

Retribuzione professionale docenti

Viene rilevato il compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto dall'art. 7 del CCNL 15.3.2001 che riassorbe il compenso individuale e accessorio di cui all'art. 25 del CCNI 31.8.1999.

Indennità di esame

Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999, Circolare Ministeriale n. 67 del 12 maggio 2002 e C.M. 11 giugno 2003, n. 52, che per analogia trova applicazione anche per il personale degli Istituti di alta formazione artistica e musicale.

Attività aggiuntive

Va rilevata la spesa per le attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale ATA (artt. 25 e 36 del CCNL 26.5.99).

Indennità di funzioni superiori e di reggenza

Va rilevata la spesa per indennità di funzioni superiori e di reggenza (art 69 del CCNL 4.8.95).

Indennità di direzione

Va rilevata la spesa relativa all'indennità di direzione (art 21 del CCNL 26.5.99 ed art. 33 del CCNI 1998/2001), spettante al personale docente incaricato della dirigenza.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Retribuzione di posizione

Va rilevata la spesa per la retribuzione di posizione - parte fissa e parte variabile – che, in applicazione dell'art. 37, comma 1, lettera d) del CCNL 1° marzo 2002 spetta alla dirigenza scolastica.

Retribuzione di risultato

Va rilevata la spesa per la retribuzione di risultato - art. 37, comma 1, lettera e) – che in applicazione del CCNL 1° marzo 2002 spetta alla dirigenza scolastica.

Indennità di amministrazione per i direttori ed i responsabili amministrativi

Va rilevata l'indennità di amministrazione spettante al personale direttivo (art. 35 del CCNL 26.5.99 ed art. 34 del CCNI 1998/2001).

Indennità di servizio notturno e festivo

Art 52 del CCNI 1998/2001.

Incarichi funzioni obiettivo

Va rilevato il compenso erogato in seguito ad incarichi per funzioni obiettivo (art 28 del CCNL 26.5.99 ed art 30 del CCNI 1998/2001).

Straordinario

Vanno rilevate le spese per prestazioni di lavoro straordinario del personale ATA (tab. D1 del CCNI 1998/2001).

Università

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo.

Retribuzione di posizione

Va inserita la spesa per retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 62 del CCNL 9.08.2000.

Retribuzione di risultato

Va inserita la spesa per retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 62 del CCNL 9.08.2000.

Indennità di Ateneo

Va rilevata la spesa riferita all'art. 5 CCNL 13.05.2003.

Indennità De Maria

Va rilevata la spesa per la corresponsione dell'indennità di perequazione tra personale universitario, docente e non docente e personale del comparto sanità. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella Tabella 14 al codice P090.

Indennità di responsabilità

Va rilevata la spesa prevista per le categorie B, C e D all'art. 63 CCNL 9.8.2000.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Assegno personale pensionabile

Va rilevata la spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.

Assegno aggiuntivo docente e ricercatore

Va rilevata la spesa di cui all'art. 39 del DPR n. 382/80.

Indennità rettorale e altre indennità di carica

In tale colonna vanno indicate solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate in Tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per componenti di organi estranei all'Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA).

Indennità di rischio da radiazioni

Va rilevata la spesa relativa all' art. 50 del CCNL 9.08.2000.

Compensi oneri, rischi e disagi

Va rilevata la spesa relativa all'art. 68, comma 2, lett. c), del CCNL 9.08.2000.

Supplenze

Va rilevata la spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all'Ateneo.

Compensi produttività

Va rilevata la spesa dei compensi per la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi nonché i premi per la qualità delle prestazioni individuali (art. 68 CCNL 9.08.2000).

Arretrati anni precedenti

Va rilevata la spesa per ***arretrati anni precedenti*** relativi alle indennità della presente tabella.

Altre spese accessorie e indennità varie

Va rilevata la spesa per le altre spese di carattere accessorio ed indennità varie, non attribuibili alle colonne precedenti, delle quali occorre fornire, nel prospetto informativo di carattere generale, specifica indicazione della natura delle stesse.

Straordinario

Va rilevata la spesa per il lavoro straordinario riferita all'art. 66 CCNL 9.8.2000.

Il compenso del direttore amministrativo va rilevato nella colonna "Stipendio" (relativamente a dodici mensilità). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre mensilità aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Corpi di Polizia

Indennità operative

Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego nonché le indennità supplementari.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Trattamento all'estero

- **Cod. I519**: in tale colonna va riportato il trattamento di lunga missione all'estero previsto dalla legge n. 642/1961.
- **Cod. S603**: in tale colonna vanno riportate le spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73, con esclusione delle indennità di prima sistemazione, indennità di richiamo dal servizio all'estero, rimborso per spese di trasporto che, invece, vanno rilevate nella Tabella 14 nell'apposito campo cod. P030. Vanno, altresì, esclusi gli aumenti per situazioni di famiglia che devono essere riportati in Tabella 14 nel campo "Assegno per nucleo familiare". Le rimanenti spese relative a: contributo spese abitazione, provvidenze scolastiche, spese di viaggio per congedo e ferie e spese per assicurazioni vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.

Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.

Altre indennità

In tale colonna vanno riportate le spese relative alle altre indennità, emolumenti e compensi accessori (a carattere retributivo) non specificamente individuate nelle altre colonne della Tabella 13. Per la Guardia di Finanza e per l'Arma dei Carabinieri va riportato in tale colonna anche il "Compenso forfettario d'impiego".

NOVITÀ

- Introduzione della colonna "Anticipazioni stipendiali di cui all'art. 5 del D. Lgs. 193/2003".
- Accorpamento in un'unica colonna delle voci di spesa relative all'indennità perequativa di cui all'art. 19 della legge 266/99 e all'indennità di posizione di cui alla legge 334/97. In tale colonna va ricompressa anche la "speciale indennità pensionabile" di cui all'art. 5 della legge 121/81 e successive modificazioni.

Forze Armate

Trattamento all'estero

- **Cod. I519**: in tale colonna va riportato il trattamento di lunga missione all'estero previsto dalla legge n. 642/1961.
- **Cod. S603**: in tale colonna vanno riportate le spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73, con esclusione delle indennità di prima sistemazione, indennità di richiamo dal servizio all'estero, rimborso per spese di trasporto **che, invece, vanno rilevate nella Tabella 14 nell'apposito campo cod. P030**. Vanno, altresì, esclusi gli aumenti per situazioni di famiglia che devono essere riportati in Tabella 14 nel campo "Assegno per nucleo familiare". Le rimanenti spese relative a: contributo spese abitazione, provvidenze scolastiche, spese di viaggio per congedo e ferie e spese per assicurazioni vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.

Altre indennità

Vanno riportate le spese relative alle altre indennità, emolumenti e compensi accessori (a carattere retributivo) non specificamente individuate nelle colonne della Tabella 13.

Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.

NOVITÀ

- Introduzione della colonna "Anticipazioni stipendiali di cui all'art. 5 del D. Lgs. 193/2003.
- Introduzione, in luogo della preesistente colonna "Indennità operative", di due distinte colonne: "indennità operativa di base" e "indennità operative supplementari".
- Introduzione, in luogo della colonna "Alta valenza operativa", della colonna "Compensi forfettari di guardia e impiego" di cui all'art. 9, comma 1, del D.P.R. 163/2002.
- Accorpamento, in un'unica colonna, della spesa per "indennità perequativa" di cui all'art. 19 della legge 266/99 e per "indennità di posizione" di cui alla legge 334/97. In tale colonna va inserita anche la spesa per la "specifica indennità" di cui all'art. 65 del D. Lgs. 490/97 spettante ai Capi di Stato Maggiore della Difesa, della Marina e dell'Aeronautica ed al Segretario Generale/Direttore Nazionale degli Armamenti del Ministero della Difesa.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO……..

ISTITUZIONE……………………………………………

Anno 2003

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Cod.	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
RETRIBUZIONI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO	P071	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

Istruzioni di carattere generale

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni di Tabella 12 e di Tabella 13, nella Tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno 2003 per altri oneri inerenti il personale.

Gli importi di spesa devono essere **espressi in euro, senza cifre decimali,** con arrotondamento, per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 14 dall'***Istituzione***/Ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2003, secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica**).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per la compilazione delle singole voci di spesa.

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'***Istituzione*** nel corso dell'anno 2003, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute esclusivamente in relazione al personale dipendente dall'***Istituzione***, per la gestione delle mense.

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

Vanno indicate le spese sostenute nel 2003 per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'***Istituzione*** (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali contributi erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

Cod. L020 - Formazione del personale

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc….., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese debbono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni vanno indicate nell'apposito campo (cod. P030).

Cod. L090 - Benessere del personale

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali.

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che ha fornito il personale con rapporto di ***lavoro interinale***.

Cod. L107 - Coperture assicurative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali, con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Cod. L108 - Collaborazioni coordinate e continuative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per contratti di ***collaborazione coordinata e continuativa***, stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'***Istituzione***, corrispondenti professionalità. Tali contratti hanno per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'***Istituzione*** nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno comunque escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti come ad esempio: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio anteriormente all'anno 2003 (esclusa l'una tantum in luogo di pensione);
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090;
- spese sostenute per il personale addetto ai **cantieri scuola** (in base a leggi regionali).

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al ***personale a tempo determinato*** indicato nella Tabella 2.

Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al ***personale con contratto di formazione e lavoro*** indicato nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicate tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei ***contributi a carico dell'amministrazione*** (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nel 2003, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, P062 e P065. Vanno rilevati altresì i contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2003, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Gli Enti che, invece, versano, allo stesso titolo, quote contributive ad Enti previdenziali, debbono comunicare la spesa relativa nel campo P055 (***contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie).

Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare, alla voce "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse e accessorie" cod. P055, esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%. Di fatto, resta a carico dei dipen-

denti la quota residua del 2% (si consulti il DPCM emanato in attuazione dell'art. 2, comma 8, legge 335/95 e la circolare dell'INPDAP n. 29 dell'8 giugno 2000).

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, P062, P065.

Cod. P062 – Retribuzioni del personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori "interinali" indicati nella Tabella 2.

NOVITÀ
Diversamente dai precedenti conti annuali, non vanno comunicati in tale campo gli oneri riflessi per contributi e IRAP a carico dell'***Istituzione***. Detti oneri vanno comunicati nei campi cod. P055 e P061.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di **corrispettivo** per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo".

Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili

Diversamente dai precedenti conti annuali, vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordi corrisposti al ***personale addetto a lavori socialmente utili*** (poste a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati)

Gli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** (contributi ed IRAP) debbono essere comunicati nei campi cod. P055 e P061.

Cod. P071 - Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale che presta servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, o ad altro titolo, ecc.

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o Enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA
Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo di spesa comunicata nel rigo "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016, P062 e P065) superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 20%) rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2003 (vedi al riguardo le Informazioni operative).
Il sistema segnala l'**incongruenza** nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo di spesa comunicato nel rigo "IRAP" sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016, P062 e P065) superi lo scostamen-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

to percentuale consentito (+/- 10%) rispetto alla misura dell'8.5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni (vedi al riguardo le Informazioni operative).

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata nel campo cod. L110.

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate nel campo cod. L110.

L'indennità De Maria rimborsata alle Università, va rilevata nel campo cod. P071.

Regioni ed Autonomie Locali

I contributi erogati all'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali per il Fondo di mobilità dei segretari comunali vanno indicati alla voce "Altre spese", con codice L110.

La spesa per la copertura assicurativa del personale stabilita dall'art. 43 del C.C.N.L. 14.09.2000 deve essere indicata alla riga corrispondente al cod. L107.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai "cantieri scuola", va riportato nella voce prevista al codice P090.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati nella voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Monitoraggio del contratto integrativo

(ai sensi dell'art. 40 bis comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001)

Il monitoraggio del contratto integrativo viene effettuato tramite la compilazione della **Tabella 15**, nella quale viene rilevata la costituzione e l'utilizzo dei Fondi destinati alla contrattazione integrativa, e della **Scheda informativa 2**, nella quale sono rilevate alcune informazioni riferite al suddetto contratto. I due modelli vanno compilati per ciascuna macrocategoria per la quale sia stato sottoscritto un contratto decentrato.

Il contratto integrativo deve essere quello sottoscritto per l'anno 2003. La data di sottoscrizione può riferirsi anche all'anno in corso (2004), qualora la sottoscrizione stessa avvenga entro il 31.05.2004 – data ultima per l'invio dei dati del conto annuale 2003.

La Scheda informativa 2 e la Tabella 15 vanno compilate anche in presenza della sola rideterminazione annuale delle risorse e del conseguente utilizzo dei fondi. In ogni caso, nella scheda informativa 2 va riportata la **data di sottoscrizione dell'ultimo contratto integrativo quadriennale sottoscritto**. Nella Tabella 15 andranno indicati gli importi relativi all'anno 2003.

Nella sola ipotesi di mancata sottoscrizione di qualsiasi atto negoziale o di rideterminazione del Fondo per l'anno 2003, vanno comunicate nell'apposito spazio della scheda informativa 2, riservato al "Commento dell'Organo di controllo, le motivazioni della mancata sottoscrizione e la Tabella 15 non va compilata.

Qualora **per il conto annuale 2002** non si sia proceduto alla compilazione del previsto Prospetto informativo II e della Tabella 15 in quanto il contratto integrativo è stato sottoscritto oltre i termini di chiusura della rilevazione (31.05.2003), le predette informazioni dovranno essere inviate attivando l'apposita procedura o funzione per l'accesso al conto annuale 2002, secondo apposite istruzioni che saranno comunicate nel corso della rilevazione 2003.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO……..

ISTITUZIONE…………………………………………

Anno 2003

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa **MACROCATEGORIA**………………………………………………………………

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)		
DESCRIZIONE	Cod.	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	Cod.	IMPORTI (COMPETENZA)
RISORSA (1)		50	UTILIZZO (A)		25
RISORSA (2)		20	UTILIZZO (B)		30
RISORSA (3)		20	UTILIZZO (C)		28
			UTILIZZO (D)		5
Riduzioni del Fondo	*F997*	-5			
Altre risorse	*F998*		Altre destinazioni	*U998*	
Somme non utilizzate provenienti dall'anno pr	*F999*	15	Somme non utilizzate e rinviate all'anno succ	*U999*	12
TOTALE		100			100

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Istruzioni di carattere generale

L'***Istituzione*** deve compilare un modello per ogni *macrocategoria* di personale indicando, **separatamente**, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla *macrocategoria* medesima.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita dei fondi, sono indicate nelle tabelle specifiche di comparto pubblicate sul sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze (www.homepagesico.mef.gov.it).

Gli importi di spesa devono essere **espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Per assicurare coerenza alla rilevazione, tutti gli importi di Tabella 15 devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno nettizzate (ad esempio, per il personale delle Autonomie locali, le risorse finanziarie di cui all'art. 18 della Legge 109/94).

Nella sezione sinistra, "Voci di entrata", colonna "Descrizione", sono riportati i riferimenti contrattuali delle risorse che alimentano i fondi relativi all'anno 2003.

Nella sezione destra "Voci di uscita", colonna "Descrizione", sono indicati i riferimenti contrattuali delle voci di utilizzo dei fondi stessi per l'anno 2003.

I totali delle due colonne, "Voci di entrata" e "Voci di uscita", dovranno corrispondere, come evidenziato in tabella a scopo esemplificativo.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo (cod. U999)

La voce "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" va compilata sulla base di quanto previsto dalle specifiche normative contrattuali che consentono di portare le somme non utilizzate in aumento delle risorse del Fondo dell'anno successivo. Tali somme, pertanto, debbono essere ridotte dalle voci di spesa di originaria destinazione presenti nella stessa sezione "Voci di uscita".

NOVITÀ

- La colonna "Pagato" è stata eliminata.
- Nella sezione "Voci in entrata" è stato previsto l'apposito campo"Riduzioni del fondo", cod. F997, destinato ad accogliere le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. L'eventuale importo indicato in tale campo va espresso con il segno "-".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

- Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui il totale "Voci di entrata" non coincida con il totale "Voci di uscita"
- Il sistema segnala la **squadratura** nel caso in cui l'importo indicato in "Voci di entrata", campo "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente" della Tabella 15 del conto annuale 2003 non coincida con l'importo indicato in "Voci di uscita", campo "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" della Tabella 15 del conto annuale 2002.

Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed Autonomie Locali

Tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della Legge 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo, **come tutti quelli della presente tabella, deve essere indicato al netto** degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (contributi ed IRAP). Si procede analogamente per le somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT. L'importo va rilevato nella sezione "Voci di entrata" al rigo F422 e come utilizzo nella sezione "Voci di uscita" al rigo U540.

Le risorse individuate dall'art. 48 del C.C.N.L. del 14.09.2000 sono indicate alla riga corrispondente al cod. F385 (C.C.N.L. 5.10.2001, art. 4, comma 5).

La quota del Fondo, precedentemente destinata ai dipendenti trasferiti da un Ente locale ad un altro, va inserito nella sezione "Voci di entrata" in corrispondenza del cod. F423, per l'Ente che accoglie tale personale, ed in corrispondenza del cod. F997 (con segno negativo) per l'Ente che opera il suddetto trasferimento.

Per il personale dirigente, nella sezione "Voci di entrata", l'importo complessivo delle risorse destinate alla **retribuzione di posizione** per l'anno 2003 deve comprendere anche la quota destinata alla copertura dello stipendio tabellare (pari ad euro 3.356,97 pro-capite) .

Nella sezione "Voci di uscita", tale ultima quota deve essere inserita nell'apposito campo "CCNL 12.02.2002, art. 1, comma 3, lett. e).

Per il personale non dirigente è stato previsto, nella sezione "Voci di entrata", un apposito campo che consente (ai soli fini della quadratura della Tabella 15) di inserire gli incrementi delle "progressioni economiche" (rilevate complessivamente nella sezione "Voci di uscita" al rigo

cod. U515) dovute all'applicazione dei miglioramenti economici previsti dal CCNL 05.10.2001 e che non sono a carico del fondo della contrattazione integrativa.

Scuola

Relativamente alla riga riferita all'art. 41 del CCNL 26.5.99, l'importo complessivo si intende depurato di 1.260 mld di lire (Euro 650.735.693) utilizzati nel 2001, di cui lire 960 mld (Euro 495.798.623) per la valorizzazione professionale dei docenti (non rientranti nella contrattazione integrativa) e lire 300 mld (154.937.070 Euro) confluiti, con decorrenza 1° gennaio 2001, nel fondo di istituto, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lettera c) del CCNL 15.3.2001.

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa (regionale e di istituto), in applicazione del CCNL 24.7.03.

I compensi relativi alla retribuzione professionale docenti, al compenso individuale accessorio, nonché alla quota fissa dell'indennità di amministrazione e dell'indennità di direzione, sebbene ricompresi nel trattamento accessorio, vengono retribuiti con ruoli di spesa fissa e non sono oggetto di rilevazione nella predetta Tabella 15.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

AFAM

Si confermano le indicazioni fornite nella Tabella 15 relativa all'anno 2002 per la quota parte spettante al personale degli Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

Università

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 13.5.2003 - biennio economico 2000-2001 - per le macrocategorie "elevate professionalità" e "personale non dirigente". Il personale delle ex qualifiche ad esaurimento, Ispettore generale e Direttore di divisione, è stato inserito, ai fini della rilevazione della Tabella 15, nella macrocategoria "Dirigenti II fascia".

Carriera diplomatica

Per l'anno 2003, viene prevista per la prima volta la rilevazione del "Fondo della retribuzione di posizione e di risultato". A tal fine è stata predisposta la sola Tabella 15 che rileva le voci di costituzione e di utilizzo del Fondo stesso.

Carriera prefettizia

Per l'anno 2003, viene prevista per la prima volta la rilevazione del "Fondo della retribuzione di posizione e di risultato". A tal fine è stata predisposta la sola Tabella 15 che rileva le voci di costituzione e di utilizzo del Fondo stesso.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo
Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:
CONTRATTO:
MACROCATEGORIA:

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
Le fasce individuate dall'istituzione sono in numero superiore a 4?		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione/posizione organizzative (cfr. circolare):		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 D.Lgs.165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL? **(facoltativa)**		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL? **(facoltativa)**		
10-		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	VALORI
11 -	
12 -	
13 -	

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

Istruzioni di carattere generale

La scheda è divisa in due sezioni:

- **Sezione I** - Monitoraggio del contratto integrativo (a cura dell'***Istituzione***)
  Le informazioni devono essere fornite dall'***Istituzione***. Per ogni macrocategoria sono state predisposte specifiche domande che vengono riportate nelle schede informative allegate alla modulistica di comparto.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Le rimanenti informazioni, richieste nella scheda e nella Tabella 15, debbono invece riferirsi esclusivamente ai valori dell'anno 2003.

- **Sezione II** - Collegio dei revisori o organo di controllo interno (a cura del Presidente dell'Organo) L'Organo di controllo interno, quale organo responsabile del controllo sulla compatibilità dei costi della ***contrattazione collettiva*** integrativa con i vincoli di bilancio, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, provvede a rispondere alle domande inserite in questa parte della scheda informativa fornendo le informazioni relative al contenuto del contratto integrativo di Ente/macrocategoria, in base alle specifiche domande presenti nelle schede di comparto.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella verifica degli importi di Tabella 15 ed in particolare che gli stessi siano indicati al netto degli oneri a carico dell'amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).

Commento dell'organo di controllo

In questo spazio il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta infatti, che il ***D. Lgs. n. 165/2001*** all'art. 48 comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura.

Si ribadisce che il Presidente del collegio dei revisori dei conti operante al momento dell'***acquisizione dei dati*** del conto annuale, deve sottoscrivere il conto annuale predisposto dall'***Istituzione*** (cfr. "Informazioni operative"), ancorché non ne abbia certificato i corrispondenti contratti. Detta situazione andrà evidenziata nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Consuntivo attività
(Relazione al conto annuale 2003)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabelle della relazione al conto annuale

Informazioni generali

La rilevazione della relazione al conto annuale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività presso le unità oggetto di rilevazione.

In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la Pubblica Amministrazione in termini di classificazione SEC95, come prevede il trattato di Maastricht. La sperimentazione della nuova classificazione a partire dal 1998 ha consentito di apportare miglioramenti e correttivi che forniscono un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

La classificazione delle attività utilizzata sarà oggetto di ulteriori affinamenti in relazione all'attività di integrazione e omogeneizzazione con altre classificazioni utilizzate per altre finalità (analisi dei costi, controllo di gestione, analisi dei processi, ecc.).

L'*unità di rilevazione* per la relazione al conto annuale è l'unità organizzativa. Si intende per unità organizzativa ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale non facente parte di una specifica divisione.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche **le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento** che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

A fronte di quanto precedentemente indicato, ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O.

Le segreterie che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

Circa l'identificazione del personale delle U.O., è da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 2003, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, sia nel caso sia stato assegnato permanentemente alla U.O. sia nel caso, invece, di una sua assegnazione temporanea.

Il kit di tabelle di seguito riportato mostra la tipologia di informazioni che viene richiesta nell'ambito della rilevazione dell'anno 2003 per la consuntivazione delle attività e dei prodotti. Tali informazioni mirano a far conoscere le attività svolte da ciascuna entità oggetto di rilevazione, la forza lavoro dedicata a ciascuna di esse ed i prodotti principali che ne risultano. La consuntivazione delle attività e dei prodotti organizzata come segue si riferisce esclusivamente ai Ministeri, agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale ed ai Comuni.

NOTA
Il **periodo di rilevazione** della relazione al conto annuale è 1° giugno - 31 luglio 2004.
Il **periodo per la validazione** da parte dei funzionari referenti è 1° agosto – 30 settembre 2004

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Consuntivazione attività Ministeri

La rilevazione è articolata in tre tabelle **che andranno necessariamente compilate nell'ordine evidenziato**:

- Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri";
- Tabella "T22 - Attività/Processi";
- Tabella "T23 – Prodotti Ministeri".

Non è richiesto all'operatore di effettuare calcoli per la quadratura delle tabelle in quanto la distribuzione del tempo lavorato sulle attività viene effettuata attribuendo percentuali di impegno tra le stesse attività.

Per la rilevazione relativa all'anno 2003 la terza tabella relativa ai prodotti delle attività svolte non è più a carattere sperimentale e gli uffici sono obbligatoriamente tenuti alla sua compilazione. Il suo scopo è quello di individuare i principali output misurabili dell'attività svolta dagli uffici, fornendone anche alcuni indicatori statistici.

Riguardo la rilevazione degli uffici periferici, non viene richiesta la specifica riguardo le eventuali sedi distaccate. Il personale in servizio presso le sedi distaccate andrà comunque considerato come facente parte dell'unità organizzativa costituita dall'ufficio periferico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella “T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri”

Tabella T21

Disponibilità di personale dipendente dell'Amministrazione distribuito per "*qualifica*"

Ruolo/Posizione economica/profilo (qualifica)	Personale in full-time (espresso in giorni)	Personale in part-time (espresso in giorni)				Ferie	Assenze	Straordinario	Tempo dedicato ad attività esterne alla Amministr.	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31.12.2002			
	100%	Percent. 1 da far riempire all'Utente	Percent. 2 da far riempire all'Utente	Percent. 3 da far riempire all'Utente	Percent. 4 da far riempire all'Utente	giorni	giorni	giorni	giorni	Personale dei Ministeri full-time	Personale dei Ministeri part-time	Personale delle Forze Armate	Altro personale
DIRIGENTE I FASCIA													
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.													
DIRIGENTE II FASCIA													
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.													
ISPETTORE GENERALE R.E.													
DIRETTORE DIVISIONE R.E.													
POSIZIONE ECONOMICA C3 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA C3													
POSIZIONE ECONOMICA C2													
POSIZIONE ECONOMICA C1 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA C1													
POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA B3													
POSIZIONE ECONOMICA B2													
POSIZIONE ECONOMICA B1													
POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA A1													
CONTRATTISTI													
Totale													

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

TIPOLOGIA I PERSONALE	Unità uomo/anno utilizzate nel corso del 2004
TEMPO DETERMINATO	
FORMAZIONE LAVORO	
LAVORO INTERINALE	
L.S.U.	

La Tabella T21 riporta le informazioni relative alla consistenza del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2003 in qualsiasi posizione di stato si trovi (inclusi comandati, fuori ruolo e in aspettativa) nonché alla disponibilità di personale nel corso del 2003.

La rilevazione relativa all'anno 2003 sarà riferita anche al personale con rapporto di lavoro flessibile (tempo determinato, formazione lavoro, ***lavoro interinale*** e LSU). Relativamente alle prime quattro fattispecie vanno fornite le unità uomo/anno utilizzate dall'unità organizzativa.

Modalità operative di compilazione

Nella sezione “Modalità operative di compilazione” verranno dettagliatamente illustrate le procedure di ***acquisizione dei dati*** utilizzando i modelli diffusi tramite ***internet*** (d'ora in poi denominati “schermate”).

Per la qualifica dirigenziale l'informazione include sia i dirigenti con contratto a tempo indeterminato che quelli con contratto a tempo determinato.

Si ricomprende anche il ***personale a tempo indeterminato*** con contratto di lavoro di tipo privatistico (per esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

- immettere l'anno di rilevazione (2003);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente ministeri o agenzie);

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- specificare l'***Istituzione*** di appartenenza dell'unità organizzativa (denominazione ministero/agenzia);
- specificare l'unità organizzativa di cui si vogliono inserire i dati;
- specificare il contratto (se ve ne sono più di uno; ad esempio: FF.AA., CC.P., Scuola, ecc.) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- specificare se l'unità organizzativa adotta un regime di settimana corta o di settimana lunga (nel caso vi fosse un regime misto va adottato il criterio della prevalenza).

Occorrerà quindi selezionare la qualifica desiderata per poter iniziare l'inserimento dei dati.

La schermata è distinta in tre sezioni: la prima per il calcolo del tempo lavorato dal personale dell'amministrazione nell'anno di riferimento, la seconda per il calcolo del personale con rapporto di lavoro flessibile e la terza per rappresentare la situazione del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2003.

Nella prima sezione la rilevazione è organizzata in giorni.

Nel primo campo andranno inseriti i giorni di servizio (non di presenza) del personale della qualifica prescelta che opera in regime di tempo pieno; nelle successive quattro righe della schermata sarà possibile inserire i giorni di servizio del personale che opera in regime di tempo parziale, specificando la percentuale di ***part-time*** adottata (indipendentemente dalla circostanza che si tratti di ***part-time*** di tipo verticale o orizzontale).

Esempi

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fossero 2 unità di personale e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2003	31.12.2003
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì	Sì
Regime orario	Full time	Full time

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Figura 14

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2003	15.5.2003	20.10.2003
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì		Cessato servizio

Regime orario	Full time	Passaggio ad un regime di part-time al 78%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Figura 15

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata:

	12.2.2003	18.9.2003	31.12.2003
Servizio presso l'unità organizzativa	Inizio servizio		Sì
Regime orario	Part-time 50%	Passaggio ad un regime di part-time al 90%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della tabella nel modo seguente:

Figura 16

La sesta, la settima e la nona riga sono relative alla mancata presenza in servizio, distinguendo tra giorni di ferie, giorni di assenze per motivi diversi dalle ferie e giorni dedicati ad attività esterne.

Si precisa che tra le attività esterne vanno considerate esclusivamente le attività di tipo lavorativo espressamente autorizzate dall'Amministrazione e non direttamente collegate all'attività propria dell'ufficio (ad esempio, l'attività dei revisori contabili della Ragioneria Generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti). Anche l'attività di rappresentanza sindacale (permessi e aspettative) è da considerarsi "Attività esterna". Non costituiscono, invece, attività esterna, bensì assenza, le seguenti fattispecie:

- permessi studio;

- permessi per donazione sangue;
- attività ai seggi elettorali;
- altre equivalenti.

L'ottava riga, infine, è dedicata allo straordinario. Poiché esso è normalmente rilevato in ore, per poterlo inserire nella schermata occorrerà trasformarlo in giorni dividendolo per 6 (nel caso di unità organizzativa che operi in regime di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di unità organizzativa che operi in regime di settimana corta).

Nella seconda sezione della schermata occorre inserire i dati relativi al personale con rapporto di lavoro "flessibile" Le informazioni relative al ***personale a tempo determinato*** (esclusi i dirigenti che vengono rilevati nella prima sezione della schermata), al ***personale con contratto di formazione e lavoro***, al ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*** (***lavoro interinale***) e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di personale utilizzato nell'arco dell'anno 2003, per periodi inferiori all'anno, ad unità annue.

Si riporta l'esemplificazione di calcolo contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua*** (uomo anno):

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30=0,5 mesi); 6 x 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5,67$$

Il risultato va riportato nella tabella con 2 cifre decimali.

Il ***personale a tempo determinato*** eventualmente assunto in regime di ***part-time*** va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

La terza sezione della schermata ha lo scopo di fornire la situazione del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2003 distinguendo tra personale appartenente al comparto ministeri (e, all'interno di questo, tra personale che opera in regime di full time e personale che invece svolge la sua attività con un contratto a ***part-time***), personale appartenente alle Forze armate e personale appartenente agli altri ***comparti***. Il dato da indicare in questa sezione **NON È COMPRENSIVO** dei lavoratori con forme di lavoro flessibile; per questi ultimi, infatti, l'unico dato da fornire in Tabella T21 è quello relativo alle unità uomo/anno utilizzate.

Per confermare i dati immessi occorre fare clic sul pulsante "Aggiorna"; si potrà a questo punto cambiare la qualifica e continuare l'immissione dei dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante "Riepilogo Rilevazione", che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 17 - Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

NOTA
Cliccando sul pulsante "**Salva**" viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante "**NO**" verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante "**SI**" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

COPIA

Tabella "T22 - Attività/Processi"

Tabella T22

Personale dei Ministeri e tempo dedicato all'attività distribuito per "*qualifica*"

Qualifica : ______________________________

Macroattiità	Percentuale di tempo dedicato alla attività
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 1	
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 2	
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 3	
......	
.....	
MACROATTIVITA' SELEZIONATA "N"	
Totale	

Questa tabella ha lo scopo di distribuire il tempo lavorato dal personale in servizio (distinto per qualifica) presso l'unità organizzativa nelle macroattività di specifica competenza della U.O. stessa..

Si ribadisce che:

- è necessario compilare tante Tabelle "T22" quante sono le qualifiche/posizioni economiche presenti in ciascuna U.O.;
- l'attività di coordinamento può essere imputata soltanto al personale con qualifica dirigenziale.

Per la descrizione e la codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario allegato.

In fase di rilevazione ogni macroattività viene identificata in:

- **Interna** se il relativo prodotto è destinato alla stessa ***Istituzione*** o al proprio personale (es. la pulizia dei locali o la gestione della mobilità del proprio personale);
- **Esterna** se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione. Si pensi, ad esempio, al caso dei Dipartimenti provinciali del Tesoro che gestiscono le competenze stipendiali dei dipendenti di altri Ministeri nonché del comparto scuola.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

- Funzionamento: attività sia esterne che interne.
- Indirizzo politico: solo attività interne.
- Istituzionali: solo attività esterne.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modalità operative di compilazione

Anche per l'acquisizione di queste informazioni è necessario, preliminarmente:

- immettere l'anno di rilevazione (2003);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente ministeri o agenzie);
- specificare l'***Istituzione*** di appartenenza dell'unità organizzativa (denominazione ministero/agenzia);
- specificare l'unità organizzativa di cui si vogliono inserire i dati;
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;

Occorre, a questo punto, indicare le macroattività di competenza dell'unità organizzativa. Si rende necessario ricordare che vanno indicate le sole macroattività caratterizzanti la "mission" dell'unità organizzativa stessa e che in esse debbono ricomprendersi anche le attività accessorie svolte "a supporto" delle stesse (ad esempio, dattilografia, fotocopiatura, contatti telefonici, ecc.).

Figura 18 - Schermata di scelta dell'area operativa

Tale individuazione va operata selezionando l'area operativa e l'area di intervento a cui appartengono le macroattività di competenza.

Viene quindi proposto l'elenco delle macroattività relative all'area di intervento scelta, all'interno del quale occorrerà selezionare la macroattività (o le macroattività, se sono più di una) di competenza dell'unità organizzativa, **indipendentemente dallo svolgimento o meno di esse nell'anno di riferimento**, descrivendo sinteticamente l'oggetto o il settore specifico (materia) a cui è rivolta la macroattività , ossia il settore di competenza dell'unità organizzativa. Ad esempio, per l'attività "Supporto alla produzione di leggi e regolamenti" vi sarà l'unità organizzativa che ha competenza specifica in materia di acque pubbliche, così come vi sarà l'unità organizzativa che svolgerà quella stessa macroattività in materia, ad esempio, di trattamento giuridico del personale dei ministeri.

Al termine, per memorizzare le informazioni, occorrerà cliccare sul pulsante "Salva".

Per selezionare altre macroattività appartenenti ad aree di intervento differenti, è necessario fare clic sul pulsante "Indietro" posto in corrispondenza dell'area di intervento prescelta; selezionare la nuova area di intervento e ripetere l'operazione di selezione macroattività (ricordando sempre di fare clic sul pulsante "Salva" al termine dell'inserimento).

Da segnalare che è in corso un'attività, concordata tra le singole Amministrazioni e la Ragioneria Generale dello Stato, volta ad allineare la Relazione al conto annuale alle altre rilevazioni (principalmente controllo interno e contabilità economica) esistenti presso le stesse Amministrazioni. Ciò consentirà di ottenere con un'unica rilevazione la realizzazione di obiettivi e finalità diverse. A tale scopo, per talune amministrazioni pilota, sono state evidenziate le corrispondenze esistenti tra i processi individuati dal controllo di gestione e le macroattività censite nell'ambito della relazione al conto annuale. Laddove è stato necessario, sono stati definiti anche per la relazione al conto annuale i processi, in modo da rendere il più coerente possibile l'allineamento tra le classificazioni utilizzate.

Per tali amministrazioni pilota (o per parti di esse) la scelta delle macroattività/processi relative a ciascuna unità organizzativa tenuta alla rilevazione è stata quindi già operata. Tali uffici, quindi, non procederanno alla selezione delle macroattività così come esplicitato sopra ma inseriranno subito i dati per qualifica per le macroattività/processi già definiti nell'ambito del controllo di gestione.

Ultimata l'individuazione delle macroattività di competenza, cliccando sul pulsante "Inserimento dati per qualifica" sarà possibile la distribuzione del carico di lavoro tra le attività selezionate. Una volta scelta la qualifica **(che sarà possibile selezionare tra quelle già inserite in Tabella T21),** infatti, verranno elencate tutte le attività in precedenza individuate, con il campo per l'inserimento della percentuale del tempo lavorativo dedicato. È ovviamente necessario che il totale delle percentuali immesse sia uguale a 100.

Si ribadisce che l'attività di "Coordinamento" può essere attribuita soltanto al personale con qualifica dirigenziale.

Figura 19 - Schermata di acquisizione dei dati

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento premendo il pulsante "Aggiorna" per poi eventualmente selezionare una nuova qualifica e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante "Riepilogo Rilevazione", che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

NOTA
Cliccando sul pulsante "**Salva**" viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante "**NO**" verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante "**SI**" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella "T23 - Prodotti Ministeri"

Tabella T23

Organizzazione Attività Ministeri

Area Operativa : ____ ______________________

Area Intervento : ____ ______________________

Attività : ____ ______________________

Prodotto : ____ ______________________

Statistiche Prodotto						
Numero di prodotti portati a compimento nell'anno		………………………………………				
Consistenza delle giacenze rispetto all'anno precedente		In aumento ☐	stabile ☐	in diminuzione ☐	nessuna giacenza ☐	
Proposta nuovo Prodotto		………………………………………………………………………………				

Questa tabella ha lo scopo di far conoscere i prodotti principali delle macroattività di competenza dell'unità organizzativa con l'obiettivo, tra l'altro, di ricostruire i processi amministrativi dell'***Istituzione*** di cui l'unità organizzativa è parte.

Si conferma che per la rilevazione relativa all'anno 2003 la compilazione di questa tabella è obbligatoria.

Modalità operative di compilazione

Per ogni prodotto sarà necessario fornire alcune indicazioni statistiche. In particolare, bisognerà specificare:

- il numero dei prodotti portati a compimento nell'anno di rilevazione;
- il confronto fra le giacenze finali (prodotti di cui si è ricevuto l'input ma non ancora portati a compimento) al 31.12.2003 e quelle al 31.12.2002, con l'indicazione del loro aumento, della loro diminuzione, della loro sostanziale stabilità o della loro inesistenza;
- il suggerimento (eventuale) di un nuovo prodotto da inserire nell'elenco di quelli previsti per la macroattività selezionata.

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento facendo clic sul pulsante "Aggiorna" per poi eventualmente selezionare un nuovo prodotto e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante "Riepilogo Rilevazione", che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad un certo prodotto sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto al prodotto di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad un determinato prodotto, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto al prodotto da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

NOTA
Cliccando sul pulsante "**Salva**" viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante "**NO**" verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante "**SI**" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Consuntivazione attività Comuni – Unioni di Comuni

La rilevazione è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni"
- Tabella "T19 - Attività Comuni"
- Tabella "T20 - Prodotti Comuni"

Non sono state effettuate modifiche all'organizzazione della rilevazione rispetto a quella relativa all'anno 2002, né alle corrispondenti funzioni di ***SICO***.

Si segnala che a partire dall'anno 2003 anche le unioni di Comuni dovranno inviare le informazioni richieste dalla relazione allegata al conto annuale e non saranno più tenute a trasmettere la relazione illustrativa sulla gestione del personale.

Le Unioni inviano la relazione al conto annuale con i dati relativi al proprio personale dipendente assunto, trasferito o comandato dai Comuni.

Il periodo di rilevazione della relazione al conto annuale è 1° giugno - 31 luglio 2004.

Di seguito sono riportate le principali avvertenze per una corretta trasmissione delle informazioni.

Le tabelle da comunicare sono: T18, T19, T20 per i Comuni con più di 15.000 abitanti e T18S e T19S e T20 per i Comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e 15.000.

Si precisa che in *SICO* le tabelle sono denominate T_18, T_19 e T_20 per tutti i Comuni (con numero di abitanti compreso tra 0 e 15.000 e maggiore di 15.000).

Il sistema *SICO* provvede, in base alla dimensione del comune, a selezionare la versione semplificata delle tabelle.

Tra le tabelle 18 e 19 è stata definita una relazione in base alla quale possono essere comunicate in T19 (T19S) solo le attività effettuate, sia pur parzialmente, in economia diretta, come da compilazione della T18 (T18S).

Da segnalare, come avveniva nelle rilevazioni precedenti, la necessità di acquisire in *SICO* la Tabella T18 - Modalità di gestione Comuni, prima della Tabella T19 - Attività Comuni in quanto in quest'ultima sarà possibile inserire dati soltanto per le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in economia diretta nella T_18.

L'utente può scegliere tra le aree operative:

- attività funzionamento,
- attività di indirizzo politico - istituzionale, in precedenza denominata in ***SICO*** "attività di gabinetto",
- attività istituzionale.

In seguito, potrà scegliere tra diverse aree di intervento ed infine tra le varie attività.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni"

Modalità operative di compilazione

Prima di inserire i dati in ***SICO***, si consiglia di scaricare e stampare le tabelle dal sito www.rgs.mef.gov.it (cliccare sul link a ***SICO***).

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati. Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alle "Informazioni operative".

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

1 inserire ***login*** e ***password***;

2 selezionare la funzione "Consuntivo attività";

3 selezionare l'anno di rilevazione (2003);

4 selezionare la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'***Istituzione*** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare il contratto di riferimento;

7 selezionare la tipologia di informazione desiderata (T_18 Modalità di Gestione Comuni);

8 selezionare l'area operativa;

9 selezionare l'area d'intervento;

10 selezionare l'attività;

11 inserire i dati.

Bisogna inserire la distribuzione, in percentuale, della gestione dell'attività tra le varie modalità di gestione previste. I Comuni, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali (D. Lgs. 267/2000). In particolare, si chiede in che misura l'attività sia attuata secondo le modalità di gestione descritte nella tabella seguente:

Tabella 1: Modalità di gestione delle attività

Modalità di gestione	Descrizione
Interventi in economia diretta	L'organizzazione del lavoro è direttamente a cura dell'amministrazione e sotto la sua completa responsabilità
Appalti	L'amministrazione affida l'esecuzione di lavori ad uno o più appaltatori, attraverso le procedure di affidamento previste
Concessioni a terzi	Procedura alternativa all'attività contrattuale, mediante la quale l'Ente concedente trasferisce al concessionario lo svolgimento di particolari attività, senza essere vincolato da gara pubblica, sussistendo particolari ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale
Aziende speciali o municipalizzate	L'azienda speciale è un Ente strumentale dell'Ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto; è responsabile della gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale
Istituzioni	L'Istituzione è organismo strumentale dell'Ente locale per

	l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale
Società partecipate (partecipate fino al 50% ed oltre il 50%)	Società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio
Convenzioni	I Comuni possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati
Consorzi	I Comuni possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni
Accordi di programma	Accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, province e regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici
Unioni di Comuni	Affidamento ad unioni di Comuni di alcune funzioni
Enti autonomi	Si distinguono in: ▪ Enti pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni; ▪ Enti pubblici istituzionali: si occupano di non solo l'interesse pubblico e sono distinti in: - nazionali (INPS, INAIL, CONI, ecc); - locali: si occupano di una parte circoscritta di territorio come ad esempio le camere di commercio
Collaborazioni o patrocini	Iniziative di importanza regionale, con finalità culturali, scientifiche, educative, sociali e celebrative
Altro	

È necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascuna attività sia pari a 100, ossia che il totale di ciascuna riga della tabella cartacea sia uguale a 100.

Il criterio di attribuzione della percentuale deve essere quello della quantità di lavoro svolta nelle diverse modalità di gestione. Ove ciò non sia di possibile quantificazione, il criterio da adottare sarà quello del costo sostenuto.

Esempi

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico di un certo comune è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria				100

L'attività di gestione di sistemi informatici è svolta per il 30% da dipendenti del comune e per il 70% da personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	30	70		

L'attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FGP001	Amministrazione personale	100			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Potrebbe verificarsi la situazione in cui una certa attività sia svolta totalmente (100%) in appalto, ma qualche impiegato svolge qualche funzione di supporto (preparazione atti, gestione della documentazione, archiviazione delle pratiche, ecc.); in tal caso si può imputare una minima parte in economia diretta e la restante in appalto.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISP015	Gestione trasporti scolastici	5	95		

Rilevazione per i Comuni e le unioni di Comuni

Nel caso in cui vi siano servizi (ad esempio, raccolta e smaltimento rifiuti) gestiti totalmente o parzialmente dall'unione di Comuni, la rilevazione dovrà essere effettuata nel modo seguente per le diverse tipologie di Enti (Comuni/unioni):

Comuni

Codice	Attività	Convenzioni	Consorzi	Accordi di programma	Unioni di Comuni
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti				100

L'attività di raccolta e smaltimento rifiuti è svolta totalmente dall'Unione di Comuni. Nella Tabella T19 tale attività non sarà valorizzata, in quanto non svolta da personale dipendente dal comune, ma dall'Unione.

Unioni di Comuni

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti	100			

L'unione di Comuni dovrà, invece, compilare la Tabella T18, come sopra illustrato. Di conseguenza, dovrà compilare il corrispondente campo nella Tabella T19.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella "T19 - Attività"

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Modalità operative di compilazione

Prima di inserire i dati in ***SICO***, si consiglia di scaricare e stampare le tabelle dal sito www.rgs.mef.gov.it (cliccare sul link a ***SICO***).

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati. Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alle "Informazioni operative".

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

1 immettere l'anno di rilevazione (2003);

2 inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (Comuni/Unioni di Comuni);

3 specificare l'***Istituzione*** (denominazione dell'Ente);

4 selezionare il contratto di riferimento;

5 selezionare la tipologia di informazione desiderata (T_19 Attività Comuni);

6 selezionare la qualifica/***categoria***.

7 inserire i dati.

Il personale è distinto nelle seguenti qualifiche e categorie, corrispondenti alle colonne della tabella cartacea:

- **Dirigenti**: si considerano le qualifiche dirigenziali a tempo indeterminato e determinato.
- **Profili con accesso in...**: sono le categorie professionali.
- **Altro personale**: in tale ***categoria*** debbono essere considerati i dirigenti fuori d.o. e le alte specializzazioni fuori d.o., i collaboratori a tempo determinato, i direttori generali, i contrattisti. Per ***personale contrattista*** si intende il personale dipendente da un'amministrazione pubblica al quale si applica un contratto di lavoro del settore privato (es. tipografo, chimico, metalmeccanico, edile, portierato, ecc.).
- **Personale LSU**: personale addetto ai lavori socialmente utili.
- ***Personale a tempo determinato***: comprendente anche i lavoratori interinali e formazione lavoro. Non debbono essere rilevate le attività svolte dal personale con contratto di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa.

Debbono essere rilevate anche le attività svolte dal personale comandato o distaccato

Nella schermata della Tabella T19 - Attività Comuni vengono elencate soltanto le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta nella precedente Tabella T18 - Modalità di gestione Comuni.

Tra le varie attività sarà necessario distribuire, in ore, il tempo lavorato dal personale appartenente alla qualifica/***categoria*** selezionata.

Calcolo del tempo lavorato

Per la stima delle ore di tempo lavorato si può utilizzare il seguente calcolo:

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tempo lavorato = (ore lavorative) – (ferie) – (assenze) + (lavoro straordinario)

Le ore lavorative per l'anno 2003, sono in media pari a 1820 per singolo dipendente.

Ovviamente, qualora fosse disponibile l'ammontare esatto di ore di tempo lavorato, è possibile utilizzare quel dato.

Con entrambi i metodi, sarà possibile aggregare le ore lavorate provenienti da diverse unità organizzative e comunicare un unico dato finale.

Nelle assenze sono comprese tutte le tipologie di mancata presenza: ferie, malattie, permessi retribuiti, permessi sindacali, aspettative ecc. Tali giornate di assenza, per essere riportate al calcolo in ore, andranno moltiplicate per 6 (nel caso di attività lavorativa svolta su sei giorni settimanali) o per 7,2 (nel caso, invece, si svolga su cinque giorni settimanali). Si rammenta che vanno considerate soltanto le assenze relative a giorni lavorativi, per cui nel caso di un Comune che svolga la sua attività lavorativa su sei (cinque, se si considera la settimana corta) giorni settimanali, un'assenza per malattia o per altra causa (ad esempio astensione obbligatoria o facoltativa per maternità) da un mercoledì al martedì successivo compresi, deve essere conteggiata come 6 (5, se si considera la settimana corta) giorni di assenza (anche se il certificato medico indicherà, in questo caso, 7 giorni di malattia). Non deve essere considerato come assenza il servizio svolto fuori sede (es. missione).

Il lavoro straordinario comprende l'attività lavorativa svolta oltre l'orario contrattuale, anche nel caso in cui non sia stata retribuita. Nel solo caso in cui siano stati previsti riposi compensativi, non andrà considerato né lo straordinario né il relativo riposo compensativo.

Modalità di imputazione delle attività

Nell'ipotesi che colui che coordina la rilevazione all'interno del Comune faccia copia della circolare alle singole unità organizzative (U.O.), è opportuno considerare le seguenti indicazioni.

Le attività sono classificate nelle aree operative **Attività di funzionamento, Attività di indirizzo politico – istituzionale** ed **Attività istituzionali**. Una U.O. che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. dell'ufficio degli Affari Generali e del Personale) dovrà cercare le attività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate, ad esempio, all'erogazione di servizi, tipica attività correlata alla "missione istituzionale" del Comune dovrà ricercare le attività nell'ambito delle attività istituzionali.

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O., che corrispondono generalmente con alle funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le attività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle attività (Classificazione attività e prodotti per la relazione al conto annuale) è opportuno tener presenti anche le seguenti indicazioni:

- non debbono essere rilevate le attività svolte dal segretario comunale e dal direttore generale del Comune, perché l'attività da essi svolta comprende tutte quelle dell'Ente;
- il personale inquadrato nella posizione economica B3 qualora vi provenga per progressione dalle posizioni economiche B1 e B2 deve essere rilevato nella colonna "Profili con accesso in B1". Analogamente dicasi per il personale inquadrato nella posizione economica D3;
- si consiglia, alle U.O. che svolgono funzioni di segreteria per il Sindaco e gli Assessori, di considerare la quasi totalità del loro tempo lavorato come attività di indirizzo politico – istituzionale, che troveranno in ***SICO*** nell'area operativa "indirizzo politico – istituzionale" (in precedenza denominata "gabinetto");

- nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa. Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;

- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:

  a) gestione archivi;

  b) gestione protocollo;

  c) gestione centri stampa;

  d) servizi ausiliari;

  e) registrazione dati;

  f) ecc.

- i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'anno 2003 presso il comune non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella dedicata alle modalità di gestione come esternalizzata.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella “T20 - Prodotti”

Nella T20 vengono rilevati i prodotti/unità di misura per ciascuna attività.

Per prodotto si intende il generico risultato dell’attività amministrativa, pertanto, può essere sia un bene quantificabile, sia un servizio offerto dall’***Istituzione***.

Debbono essere comunicati tutti i prodotti/unità di misura forniti dall’Ente locale, anche quelli collegati ad una attività esternalizzata, ovvero svolta da personale estraneo al comune (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da T18). Le informazioni sui prodotti raccolte dalla Tabella 20 si uniformano a quanto rilevato nelle tabelle 18 e 19, in quanto pongono in correlazione l’attività svolta dagli Enti con le risorse disponibili ed i risultati ottenuti. Tali risultati possono essere classificati in tre gruppi principali:

- strutture di proprietà dell’Ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell’Ente (es. numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

È bene precisare che, in virtù della suddetta correlazione tra attività e risultati, si devono inserire tutti i prodotti, a prescindere dal modo in cui è gestita l’attività che li ha generati, ossia anche se essi sono originati da un’attività non svolte in economia diretta.

Modalità operative di compilazione

Prima di inserire i dati in ***SICO***, si consiglia di scaricare e stampare le tre tabelle dal sito www.rgs.mef.gov.it (cliccare sul link a ***SICO***).

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati. Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alle “Informazioni operative”.

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell’ordine:

1 immettere l’anno di rilevazione (2003);

2 inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (Comuni/Unioni di Comuni);

3 specificare l’***Istituzione*** (denominazione dell’Ente);

4 selezionare il contratto di riferimento;

5 selezionare la tipologia di informazione desiderata (T_20 Prodotti Comuni);

6 selezionare l’area operativa;

7 selezionare l’area di intervento;

8 selezionare l’attività che origina i prodotti;

9 inserire i dati.

Consuntivazione attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli deci-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

sionali (Stato, Regioni, Aziende Sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Questo obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Salute (SIS) di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Le attività oggetto della relazione al conto annuale sono, pertanto, strettamente connesse con le tre macro-aree di definizione dei livelli di assistenza e, nell'ambito delle stesse, con i singoli livelli di assistenza del modello LA "rilevazione dei costi per Livelli di Assistenza" del Ministero della Salute da concordare nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni. Per la rilevazione dei dati riferiti all'anno 2003 tali attività non sono state ancora definite.

Per quanto detto vengono rimandate, ad una successiva pubblicazione sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, le istruzioni di carattere generale che riguardano la relazione, le modalità operative di compilazione, le tabelle di rilevazione e relativa descrizione della classificazione attività e prodotti.

Si ricorda che la relazione al conto annuale deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria Locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di presidi delle Unità Sanitarie Locali, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il conto annuale e la relazione.

Gli IRCCS pubblici devono compilare il solo conto annuale; la relazione deve essere descrittiva e solo su supporto cartaceo.

La relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Salute in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Salute provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il periodo di rilevazione della relazione al conto annuale è 01/06 – 31.07.2004.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Classificazione attività e prodotti per la relazione al conto annuale

Ministeri

Tipologia Funzionamento

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE		
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).	▪ Predisposizione bandi di concorso. ▪ Gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università. ▪ Ricezione ed istruttoria domande. ▪ Nomina delle commissioni esaminatrici. ▪ Organizzazione e svolgimento prove d'esame. ▪ Formulazione graduatorie. ▪ Ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta. ▪ Nomine in prova e in ruolo. ▪ Assunzioni obbligatorie o straordinarie. ▪ Accertamento idoneità psico-attitudinali.
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO	Risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause. ▪ Decadenze dalla nomina. ▪ Collocamenti a riposo. ▪ Dispense dal servizio. ▪ Decadenze o destituzioni dall'impiego. ▪ Risoluzione dei contratti a termine.
TRATTAMENTO ECONOMICO	Determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali. ▪ Attribuzione di assegni familiari. ▪ Determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera. ▪ Attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione). ▪ Attribuzione e liquidazione compensi per mobilità. ▪ Attribuzione e liquidazione gettoni di presenza.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Definizione	Esempi
		▪ Rimborso spese di missione. ▪ Determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi. ▪ Liquidazione stipendi e arretrati. ▪ Attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.
TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA	Determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza. ▪ Determinazione pensioni. ▪ Adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari. ▪ Ricongiunzione di servizi pregressi. ▪ Rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera. ▪ Riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate. ▪ Riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.
TRATTAMENTO GIURIDICO	Attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Inquadramenti giuridici. ▪ Trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time). ▪ Provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi). ▪ Provvedimenti disciplinari. ▪ Rapporti informativi. ▪ Tenuta fascicoli personali e stato matricolare. ▪ Ruolo di anzianità. ▪ Trattenimento in servizio. ▪ Riammissione in servizio. ▪ Rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici). ▪ Provvedimenti di comando e distacco. ▪ Collocamento fuori ruolo.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Definizione di programmi. ▪ Predisposizione materiale didattico. ▪ Organizzazione di corsi. ▪ Rapporti con istituti di formazione pubblici e privati. ▪ Docenza corsi.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Definizione	Esempi
GESTIONE PRESEN-ZE DEL PERSONALE	Verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Verifica delle presenze. ▪ Giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate). ▪ Permessi vari. ▪ Autorizzazioni alle missioni. ▪ Astensioni obbligatorie e facoltative. ▪ Rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense. ▪ Rimborsi per spese sanitarie. ▪ Concessione di borse di studio. ▪ Concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto. ▪ Rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici. ▪ Assistenza spirituale e morale. ▪ Check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti. ▪ Assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.
SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	Attività volta a realizzare quanto disposto in materia di sicurezza sul posto di lavoro dalla Legge n. 626/96	▪ Visite mediche. ▪ Vigilanza in materia antinfortunistica. ▪ Sopralluoghi locali per verifica in ordine al rispetto delle normative di prevenzione infortuni
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.	▪ Ricognizione delle Organizzazioni Sindacali. ▪ Predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale. ▪ Stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati). ▪ Incontri con le Organizzazioni Sindacali. ▪ Informativa in materia di sicurezza sul lavoro. ▪ Informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.
AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA		
GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO	Attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.	▪ Formulazione delle proposte di bilancio. ▪ Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Definizione	Esempi
		▪ Predisposizione del conto del patrimonio. ▪ Variazioni e assestamenti di bilancio. ▪ Predisposizioni di relazioni in materia di bilancio. ▪ Attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.
GESTIONE CONTABILE	Rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.	▪ Contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate. ▪ Emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa. ▪ Contabilizzazione della riscossione delle entrate. ▪ Rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.
GESTIONE PATRIMONIALE	Attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.	▪ Ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali. ▪ Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili. ▪ Rivalutazione dei beni patrimoniali. ▪ Demanializzazione dei beni pubblici. ▪ Registrazione dei beni patrimoniali.
SERVIZI DI CASSA	Riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.	▪ Pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle amministrazioni pubbliche. ▪ Pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato. ▪ Anticipi spese di viaggio. ▪ Consegna dei buoni pasto. ▪ Pagamento di spese economali. ▪ Riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.
ATTIVITÀ CONTRATTUALE	Attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.	▪ Estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni. ▪ Stipula e gestione di contratti e convenzioni. ▪ Predisposizione bandi. ▪ Gestione delle procedure di aggiudicazione gare. ▪ Alienazione diritti reali su beni patrimoniali. ▪ Vendita e permuta di beni patrimoniali.
OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA	Attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e	▪ Emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico. ▪ Gestione prestiti e finanziamenti dello stato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Definizione	Esempi
	all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.	▪ Gestione dei depositi cauzionali. ▪ Elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa. ▪ Ammissione al pagamento dei titoli di spesa. ▪ Monitoraggio dei flussi di tesoreria.
AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO		
CONTROLLO SU ATTI	Verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.	▪ Controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.
CONTROLLO CONTABILE	Verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.	▪ Controllo sulla legalità della spesa. ▪ Verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio. ▪ Controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.
ISPEZIONI	Attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.	▪ Controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato. ▪ Controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata. ▪ Controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.
AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI		
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.	▪ Predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi. ▪ Realizzazione di studi in materia di automazione. ▪ Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti. ▪ Analisi e realizzazione di procedure software. ▪ Analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.	▪ Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi. ▪ Conduzione di reti e trasmissioni. ▪ Gestione banche dati. ▪ Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza. ▪ Assistenza agli utenti. ▪ Gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.	▪ Immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento. ▪ Alimentazione banche dati.
AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO		
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo	▪ Identificazione e controllo docu-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Definizione	Esempi
	in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.	menti per rilascio passi. ▪ Recapito di posta ed altro materiale. ▪ Smistamento telefonate. ▪ Guida veicoli di servizio.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.	▪ Dattilografia. ▪ Ricevimento telefonate. ▪ Tenuta agenda, fogli presenza e straordinario. ▪ Redazione di convocazioni, ordini del giorno. ▪ Trascrizione e custodia verbali di riunioni. ▪ Trascrizione atti e verbali.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.	▪ Custodia notturna. ▪ Vigilanza sugli accessi.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.	▪ Sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni. ▪ Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature. ▪ Conduzione di impianti. ▪ Riparazione automezzi. ▪ Gestione officine e parcheggi. ▪ Manutenzione dei laboratori. ▪ Controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori , montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.	▪ Gestione delle richieste di riproduzione. ▪ Produzione fotocopie. ▪ Rilegatura. ▪ Gestione scorte di carta ed altro materiale.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.	▪ Ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti. ▪ Protocollazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.	▪ Raccolta, classificazione e conservazione del materiale. ▪ Gestione scarto degli atti.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.	▪ Distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per labo-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Definizione	Esempi
		ratori. ▪ Gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio. ▪ Catalogazione degli articoli di magazzino. ▪ Rilevazione necessità di approvvigionamento.
AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.	▪ Consulenza legale. ▪ Predisposizione schemi contrattuali.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.	▪ Predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione. ▪ Contenzioso con fornitori. ▪ Contenzioso in materia di personale. ▪ Resistenza sui diritti soggettivi.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.	▪ Consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.
AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE		
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	Attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.	▪ Predisposizione di studi organizzativi. ▪ Studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici. ▪ Reingegnerizzazione dei processi. ▪ Riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.	▪ Analisi dei carichi di lavoro e della produttività. ▪ Individuazione ed assegnazione degli obiettivi. ▪ Valutazione di costi e rendimenti. ▪ Individuazione di indicatori. ▪ Controlli di efficacia ed efficienza. ▪ Monitoraggio sull'attività. ▪ Estensione di rapporti di gestione.

Tipologia Istituzionali

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE		
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governati-	▪ Rilascio di pareri su disegni di legge. ▪ Predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

	vi.	▪ Revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi. ▪ Armonizzazione di testi normativi statali e regionali.
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.	▪ Definizione di piani di riparto di fondi. ▪ Elaborazione di piani o progetti di intervento. ▪ Programmazione sanitaria. ▪ Programmazione economica. ▪ Piani di protezione civile.
AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO		
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.	▪ Sperimentazioni di materiali o minerali. ▪ Sviluppo di metodologie didattiche. ▪ Ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	▪ Elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti. ▪ Studi sulla condizione femminile. ▪ Studi sul degrado ambientale. ▪ Studi sulla sicurezza stradale.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.	▪ Rilevazioni. ▪ Elaborazioni su dati di fonte amministrativa.
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI		
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.	▪ Determinazione di tariffe doganali. ▪ Approvazione tariffe dei trasporti. ▪ Approvazione dei prezzi dei farmaci. ▪ Approvazione piani stagionali di orari di trasporti.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.	▪ Concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo. ▪ Concessione all'utilizzo di acque pubbliche. ▪ Concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico. ▪ Concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	Attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.	▪ Rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota. ▪ Rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni. ▪ Autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza. ▪ Licenze di trasporto. ▪ Autorizzazione per la produzione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		di energia elettrica e nucleare. ▪ Autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo. ▪ Nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali. ▪ Autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione. ▪ Riconoscimento compagnie aeree.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.	▪ Concessioni di contributi ad attività produttive. ▪ Concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra. ▪ Erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali. ▪ Concessione di premi. ▪ Erogazione di contributi per manifestazioni artistiche. ▪ Erogazione contributi ai cantieri navali. ▪ Concessione di crediti agevolati alle imprese.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o Istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.	▪ Appalti di opere pubbliche. ▪ Adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri). ▪ Rapporti con le ditte fornitrici. ▪ Contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.	▪ Espropriazioni per pubblica utilità. ▪ Occupazioni d'urgenza. ▪ Occupazione temporanea. ▪ Sequestro di beni.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.	▪ Accertamenti IRPEF e IVA. ▪ Iscrizioni a ruolo. ▪ Liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.
RILASCIO CERTIFICAZIONI	Rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.	▪ Rilascio certificazioni antimafia. ▪ Rilascio brevetti industriali. ▪ Omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi. ▪ Certificazioni dei prodotti industriali. ▪ Certificazioni catastali.
TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI	Tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.	▪ Tenuta di albi professionali e pubblici registri. ▪ Conservazione dei registri immobiliari. ▪ Casellario giudiziario.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		▪ Registro aeronautico nazionale. ▪ Albo nazionale dei costruttori. ▪ Registro proprietà navali.
GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE	Verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.	▪ Adempimenti connessi a concorsi notarili. ▪ Esami di abilitazione alle libere professioni.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	▪ Contravvenzioni amministrative. ▪ Pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.
AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI		
INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI	Attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.	▪ Circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa. ▪ Circolare sulle modalità di attuazione del part-time. ▪ Circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro. ▪ Direttive del SISTAN agli uffici di statistica.
INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di Enti pubblici o società partecipate.	▪ Definizione di programmi di attività degli Enti. ▪ Verifiche contabili. ▪ Nomina di amministratori.
GESTIONE PRIVATIZZAZIONI	Trasformazione degli Enti pubblici in società per azioni, soppressione di Enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.	▪ Gestione del patrimonio degli Enti in liquidazione. ▪ Risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di Enti.
CONCESSIONE DI SERVIZI	Attività per consentire a privati/Enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.	▪ Concessione per la riscossione delle imposte. ▪ Concessione per l'esercizio della radiodiffusione. ▪ Concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.
AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI		
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.	▪ Controllo idrocarburi. ▪ Controllo livelli di inquinamento. ▪ Controlli antisofisticazione. ▪ Controlli veterinari. ▪ Visure e tarature. ▪ Perizie estimative su immobili. ▪ Rilevamento ed aggiornamento topografico.
VERIFICHE ISPETTIVE	Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.	▪ Ispezioni sul lavoro. ▪ Ispezioni fiscali presso soggetti privati. ▪ Controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie. ▪ Controlli doganali.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		▪ Vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie. ▪ Vigilanza sulle Istituzioni scolastiche. ▪ Vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica. ▪ Controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.
CONTROLLI TECNICI	Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.	▪ Revisione periodica autoveicoli. ▪ Accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari. ▪ Controllo agibilità fabbricati. ▪ Controlli impianti industriali. ▪ Controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione. ▪ Controllo del rispetto delle norme igieniche. ▪ Controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.
AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ		
ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE	Accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.	▪ Visite mediche di idoneità. ▪ Test psicoattitudinali. ▪ Definizione degli scaglioni di leva. ▪ Assegnazione alle sedi di servizio.
ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE	Attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.	▪ Addestramento militare. ▪ Esercitazioni militari. ▪ Vigilanza agli impianti militari. ▪ Espletamento di servizi di caserma.
ATTIVITÀ EXTRA-GIUDIZIALE	Attività finalizzata alla deflazione del carico giudiziario.	▪ Tentativo obbligatorio di conciliazione in materia di rapporto di lavoro nel settore pubblico e privato. ▪ Collegi di conciliazione e arbitrato. ▪ Funzionamento camere arbitrali stabili.
PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI	Partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali.	▪ Partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.	▪ Presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche. ▪ Presenza forza pubblica in caso di calamità. ▪ Esecuzione di fermi ed arresti. ▪ Vigilanza sul territorio. ▪ Vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		▪ Servizi di scorta.
ATTIVITÀ INVESTIGATIVE	Attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.	▪ Indagini di polizia. ▪ Repressione frodi, evasioni fiscali. ▪ Contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata. ▪ Investigazioni sulla criminalità economica ed informatica. ▪ Rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.
SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	Supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.	▪ Trascrizione testimonianze. ▪ Riconoscimento di sentenze penali straniere. ▪ Procedimenti di estradizione. ▪ Richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero. ▪ Formazione fascicolo processuale. ▪ Iscrizione e registrazione delle impugnazioni. ▪ Inchieste amministrative sugli infortuni.
SERVIZI PENITENZIARI	Controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.	▪ Servizi di guardia alle carceri. ▪ Servizio di traduzione e piantonamento detenuti.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.	▪ Interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche. ▪ Realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto. ▪ Emergenze sanitarie in caso di epidemie.
ATTIVITÀ DIPLOMATICHE	Attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.	▪ Cooperazione economica e culturale. ▪ Rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali. ▪ Recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero. ▪ Negoziazione di accordi diplomatici. ▪ Negoziazione di accordi commerciali.
AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE	Erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.	▪ Interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc. ▪ Assistenza e rieducazione dei detenuti. ▪ Reinserimento sociale. ▪ Assistenza agli italiani residenti all'estero.
SERVIZI CULTURALI	Attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Pae-	▪ Catalogazione materiale bibliografico. ▪ Acquisto di opere d'arte.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

	se al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.	▪ Gestione archivi storici. ▪ Organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari. ▪ Servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze.	▪ Pronto intervento dei vigili del fuoco. ▪ Emergenza sanitaria individuale. ▪ Soccorso in mare. ▪ Intervento in caso di incidenti.
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI		
PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.	▪ Costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc. ▪ Esecuzione di progetti per opere civili. ▪ Direzione lavori.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.	▪ Restauro di monumenti. ▪ Legatoria e restauro di libri. ▪ Scavi archeologici. ▪ Ristrutturazione beni architettonici. ▪ Recupero reperti archeologici. ▪ Recupero opere artistiche.
PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE	Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.	▪ Fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia. ▪ Riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.
PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI	Attività di produzione diretta di beni.	▪ Produzione di sale e tabacchi. ▪ Valori bollati. ▪ Biglietti delle lotterie. ▪ Produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi; ▪ Produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.
ATTIVITÀ EDITORIALE	Attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni.	▪ Pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini. ▪ Pubblicazione di libri e riviste.
AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO		
CERIMONIALE E ONORIFICENZE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale e conferimento onorificenza	▪ Organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale. ▪ Organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri. ▪ Partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali. ▪ Affari relativi ad adesioni e patro-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		cini del presidente della Repubblica. ▪ Rapporti con il corpo diplomatico. ▪ Attività finalizzata al conferimento delle onorificenze al merito.
RAPPORTI CON LA STAMPA	Relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.	▪ Organizzazione di conferenze stampa. ▪ Preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa. ▪ Predisposizione della rassegna stampa. ▪ Distribuzione di materiale per la stampa.
RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI	Relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni Comuni.	▪ Relazioni pubbliche. ▪ Relazioni con organismi comunitari ed internazionali. ▪ Rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.	▪ Informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi. ▪ Accesso ai documenti amministrativi. ▪ Informazioni al contribuente.
CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE	Attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.	▪ Organizzazione di manifestazioni. ▪ Promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione). ▪ Campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale. ▪ Campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria. ▪ Promozione della lingua e della cultura italiana all'estero. ▪ Campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione. ▪ Campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc. ▪ Diffusione di opuscoli illustrativi.

Tipologia Indirizzo politico

Attività	Definizione
AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO	
INDIRIZZO POLITICO	Collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Elenco delle tipologie di ufficio

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
AG	Agenzia	C	
AR	Archivio	C	
BB	Biblioteca	C	
CE	Centro	C	
ED	Centro Elaborazione Dati	C	
CI	Centro Informativo	C	
CP	Collegio dei Periti	C	
CO	Comitato	C	
CM	Commissione	C	
CS	Consiglio	C	
DI	Dipartimento	C	
DC	Direzione Centrale	C	
DP	Direzione Compartimentale	C	
DG	Direzione Generale	C	
DV	Divisione	C	
GB	Gabinetto	C	
UQ	Gabinetto - Altri uffici	C	
UI	Gabinetto - Ufficio legislativo	C	
UB	Gabinetto - Ufficio stampa	C	
IS	Ispettorato	C	
IG	Ispettorato Generale	C	
IT	Istituto	C	
LB	Laboratorio	C	
NI	Nucleo Ispettivo	C	
NO	Nucleo Operativo	C	
OC	Organo Consultivo	C	
OS	Osservatorio	C	
PG	Provveditorato Generale	C	
RG	Ragioneria Generale	C	
RT	Reparto	C	
SC	Scuola	C	
SG	Segretariato	C	
SE	Segreteria	C	
SR	Servizio	C	
NV	Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione	C	
ST	Settore	C	
SZ	Sezione	C	
SD	Soprintendenza Generale	C	
TR	Tesoreria	C	
UF	Ufficio	C	

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
UC	Ufficio Centrale	C	
AC	Agenzia Consolare	P	Affari Esteri
AB	Ambasciata	P	Affari Esteri
CN	Consolato	P	Affari Esteri
CG	Consolato Generale	P	Affari Esteri
CL	Istituto di Cultura	P	Affari Esteri
RZ	Rappresentanza Permanente	P	Affari Esteri
VC	Vice Consolato	P	Affari Esteri
AS	Archivio di Stato	P	Beni Culturali
BS	Biblioteca di Stato	P	Beni Culturali
CT	Centro Tecnico	P	Beni Culturali
IP	Istituto con particolari funzioni	P	Beni Culturali
MS	Museo	P	Beni Culturali
SA	Soprintendenza Archeologica	P	Beni Culturali
SH	Soprintendenza Archivistica	P	Beni Culturali
SM	Soprintendenza beni ambient. architett. artist. storici	P	Beni Culturali
SB	Soprintendenza beni ambientali architettonici	P	Beni Culturali
SS	Soprintendenza beni artistici storici	P	Beni Culturali
SY	Soprintendenza Speciale	P	Beni Culturali
CD	Direzione Circoscrizionale Doganale	P	Finanze - Dogane
DT	Direzione Compartimentale (ufficio periferico)	P	Finanze - Dogane
DN	Dogana	P	Finanze - Dogane
LC	Laboratorio Chimico	P	Finanze - Dogane
TF	Ufficio Tecnico di Finanza	P	Finanze - Dogane
CA	Catasto	P	Finanze - Entrate
CV	Centro di Servizio	P	Finanze - Entrate
TP	Commissione Tributaria Provinciale	P	Finanze - Entrate
TS	Commissione Tributaria Regionale	P	Finanze - Entrate
DR	Direzione Regionale	P	Finanze - Entrate
SO	Sezione Staccata Dipartimento Entrate	P	Finanze - Entrate
UR	Ufficio del Registro	P	Finanze - Entrate
ID	Ufficio Imposte Dirette	P	Finanze - Entrate
IV	Ufficio Iva	P	Finanze - Entrate
UU	Ufficio unico delle entrate	P	Finanze - Entrate
CR	Conservatoria	P	Finanze - Territorio
SQ	Sezione staccata Dipartimento Territorio	P	Finanze - Territorio
TE	Ufficio Tecnico Erariale	P	Finanze - Territorio
TU	Ufficio unico del Territorio	P	Finanze - Territorio
AN	Archivio Notarile Distrettuale	P	Grazia e Giustizia - Arch. Notarili

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
IC	Ufficio Ispettivo Circoscrizionale	P	Grazia e Giustizia - Arch. Notarili
CH	Commissariato agli Usi Civili	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
AP	Corte d'Appello	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
CZ	Corte Suprema di Cassazione	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
DA	Direzione Nazionale Antimafia	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
GP	Giudice di Pace	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PE	Pretura	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PP	Procura c/o Pretura Circondariale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PD	Procura c/o Tribunale Minorenni	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PB	Procura della Repubblica	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PN	Procura Generale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PC	Procura Generale Cassazione	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TB	Tribunale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TM	Tribunale Minorenni	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TN	Tribunale Sorveglianza	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TA	Tribunale Superiore Acque Pubbliche	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
UP	Ufficio Speciale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
KC	Casa Circondariale	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KL	Casa di Lavoro	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KR	Casa di Reclusione	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KM	Casa Mandamentale	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
CU	Centro Amministrativo	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
SP	Istituto Superiore Studi Penitenziari	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
OP	Ospedale Psichiatrico Giudiziario	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
PR	Provveditorato Regionale Ministero Grazia e Giustizia	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
GM	Centro Giustizia Minorile	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
AZ	Centro Prima Accoglienza	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
IZ	Istituto Penitenziario Minorile	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
IM	Istituto Semilibertà	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
UZ	Ufficio di Sorveglianza	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
MR	Ufficio Servizi Sociali ai Minori	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
DM	Distretto Minerario	P	Industria
II	Servizio Incentivo Industriale	P	Industria
UG	Ufficio G.S.T.	P	Industria
UM	Ufficio Metrico	P	Industria
MI	Ufficio Nazionale Minerario Idrocarburi	P	Industria

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
PI	Ufficio Provinciale per Ind. Comm. e Artig. (UPICA)	P	Industria
PF	Prefettura	P	Interno
IR	Ispettorato Regionale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
IA	Ispettorato Aeroportuale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
CF	Comando Provinciale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
GC	Genio Civile	P	Lavori Pubblici
GO	Genio Civile Opere Marittime	P	Lavori Pubblici
GS	Genio Speciale	P	Lavori Pubblici
MG	Magistrato	P	Lavori Pubblici
PO	Provveditorato Regionale Opere Pubbliche	P	Lavori Pubblici
AI	Agenzia Regionale Impiego	P	Lavoro
EM	Centro di Emigrazione	P	Lavoro
PV	Ispettorato Provinciale Lavoro	P	Lavoro
RV	Ispettorato Regionale Lavoro	P	Lavoro
SK	Sezione Circoscrizionale	P	Lavoro
PL	Ufficio Provinciale Lavoro M.O.	P	Lavoro
RL	Ufficio Regionale Lavoro M.O.	P	Lavoro
LS	Ufficio Speciale Collocamento Lavoratori Spettacolo	P	Lavoro
GV	Commissariato di Governo	P	Presidenza
US	Ufficio Commissariale	P	Presidenza
UH	Ufficio Dighe	P	Presidenza
UT	Ufficio Tecnico	P	Presidenza
PS	Provveditorato agli Studi	P	Pubblica Istruzione
UL	Ufficio Scolastico Regionale	P	Pubblica Istruzione
UE	Ufficio Enologico	P	Risorse agricole
RF	Ufficio Repressione Frodi	P	Risorse Agricole - Repr. Frodi
SN	Servizio Assistenza Sanitaria Naviganti	P	Sanità
UN	Ufficio Sanità Marittima e Aerea	P	Sanità
UV	Ufficio Veterinario	P	Sanità
SL	Segreteria Commissioni Mediche Pensioni di Guerra	P	Tesoro - A.C.T.
CB	Centro Elaborazione Dati D.P.T.	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
PT	Direzione Provinciale Tesoro	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
RC	Ragioneria Centrale	P	Tesoro - R.G.S.
RP	Ragioneria Provinciale	P	Tesoro - R.G.S.
RR	Ragioneria Regionale	P	Tesoro - R.G.S.
AE	Direzione Centrale Aeroportuale	P	Trasporti - Aviazione Civile
PA	Centro Prove Autoveicoli	P	Trasporti - Motorizzazione
PM	Ufficio Provinciale Motorizzazione	P	Trasporti - Motorizzazione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
IF	Ufficio Speciale Trasporto Impianti Fissi	P	Trasporti - Motorizzazione
KP	Capitaneria di Porto	P	Trasporti - Navigazione
EP	Servizio Escavazione Porti	P	Trasporti - Navigazione
EF	Centro Elaborazione Dati (Ufficio Periferico)	P	
DZ	Divisione (ufficio Periferico)	P	
MZ	Magazzino	P	
SF	Scuola Formazione	P	
BX	Servizio (Ufficio Periferico)	P	
NL	Servizio di Controllo Interno (Ufficio Periferico)	P	
SU	Settore (Ufficio Periferico)	P	
SX	Sezione (Ufficio Periferico)	P	
UX	Ufficio (Ufficio Periferico)	P	
CC	Ufficio Compartimentale	P	

Standard per la codifica dell'indirizzo delle U. O. e delle relative sedi distaccate

Aeroporto	Frazione	Porto	Stretto
Bivio	Galleria	Raccordo	Strettoia
Borgata	Largo	Rampa	Svincolo
Borgo	Località	Residence	Tangenziale
Calata	Lungomare	Rione	Via
Calle	Parco	Salita	Viadotto
Campo	Passeggiata	Scalinata	Viale
Cantone	Piana	Scalo	Vialetto
Circonvallazione	Piazza	Sentiero	Vialone
Contrada	Piazzale	Sobborgo	Vico
Corso	Piazzetta	Stazione	Vicolo
Darsena	Poggio	Strada	Zona
Diramazione	Portico	Stradina	Altro
Discesa			

Comuni

Attività di funzionamento

Rientrano nella tipologia *Funzionamento* tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni singola ***Istituzione*** e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali.

Attività	Descrizione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e

Attività	Descrizione
	di contenzioso.
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.
CONTROLLO TECNICO/LEGALE	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta
CONTROLLO	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.
GESTIONE FINANZIARIA	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
GESTIONE PATRIMONIALE	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.
AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
ORGANIZZAZIONE	Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
	della P.A. e di ogni sua singola Istituzione.
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D. Lgs. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
SISTEMI INFORMATICI	Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Attività di indirizzo politico – istituzionale

Rientrano nella tipologia *Indirizzo politico – istituzionale* tutte le attività attraverso le quali gli organi (politici) definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola ***Istituzione***.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
INDIRIZZO POLITICO	
GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).

Attività istituzionali

Rientrano nella tipologia *Istituzionali* tutte le attività attraverso le quali ciascuna ***Istituzione*** attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi.

Attività	Descrizione
ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
CONTROLLI TECNICI	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
VERIFICHE ISPETTIVE	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti: a) sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività; b) il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: a) controllare e reprimere la microcriminalità; b) gestire le querele; c) effettuare indagini a carattere giudiziario.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.
ESERCIZIO LINEE DI TRASPORTO	Comprende: a) le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
	delle imbarcazioni; b) le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie; c) le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
GESTIONE CIMITERI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
GESTIONE FARMACIE	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.
INFORTUNISTICA STRADALE	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: ▪ la promozione ambientale; ▪ gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; ▪ le autorizzazioni allo scarico fognario; ▪ l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; ▪ la prevenzione dell'inquinamento acustico; ▪ la gestione dei depuratori idrici; ▪ la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; ▪ la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo; ▪ la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
	gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo
ASSISTENZA SOCIALE	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.
COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.
GESTIONE ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
GESTIONE ASILI NIDO	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
GESTIONE BIBLIOTECHE	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
GESTIONE CORSI LIBERI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.
GESTIONE INIZIATIVE RICREATIVE	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
GESTIONE ISTITUTI E BENI CULTURALI	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.
GESTIONE SCUOLE DI ALTRO ORDINE E GRADO COMUNALI	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
GESTIONE SCUOLE MATERNE	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE STABILIMENTI BALNEARI	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
GESTIONE STRUTTURE RICREATIVE	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.
GESTIONE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
GESTIONE TRASPORTI SCOLASTICI	Attività svolte per garantire il trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
SERVIZI AUSILIARI SCUOLE NON COMUNALI	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
SOSTEGNO SCOLASTICO AI PORTATORI DI HANDICAP	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o Enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
RAPPORTI CON AZIENDE E PARTECIPAZIONI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
ANAGRAFE E LEVA MILITARE	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.
EDILIZIA PRIVATA	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
ELETTORALE	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.
STATO CIVILE	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della P.A.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione.
TRASPORTI	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.
GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
PROGETTAZIONE	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici,
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della P.A. con altre Istituzioni della P.A. e/o con altri interlocutori al di fuori della P.A.
CERIMONIALE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
RICERCA E STUDIO	Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Monitoraggio

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Indagine congiunturale su base campionaria per Comuni e Province (trimestrale)

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione di 365 Comuni (unità statistica), elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (***SISTAN***) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli Enti locali.

La rilevazione, fino al 2002, ha interessato 365 Comuni. Nel corso dell'anno 2002 si è proceduto, in accordo con l'ISTAT, ad un ampliamento del numero dei Comuni interessati, al fine di rendere il campione omogeneo con quello utilizzato dall'ISTAT per le rilevazioni campionarie sui certificati di conto consuntivo dei Comuni e delle province (cosiddetta "rapida"); tale estensione ha consentito, inoltre, di rendere il campione significativo anche a livello regionale. Dunque, nel 2003 la numerosità campionaria è salita a 835 Comuni; inoltre, nel 2003 la rilevazione è stata estesa a tutte le province, acquisendo la connotazione di indagine censuaria.

Nel corso dell' anno 2004 saranno inserite anche tutte le comunità montane, apposite istruzioni saranno comunicate di concerto con l'Uncem.

Si segnala, infine, l'inserimento nel campione anche del comune di Sondrio, in virtù del quale la numerosità campionaria sale a 836, come riepilogato nella seguente tabella:

Tipologia di Ente	Numerosità
Comuni	836
Province	103
Comunità montane	356

Enti coinvolti nell'indagine congiunturale trimestrale 2004

L'elenco completo degli 836 Comuni tenuti all'invio dei dati è riportato nella tabella "Elenco dei Comuni campione (836)" a pag. 213.

NOTA
L'inizio effettivo della rilevazione è fissato al 1° maggio 2004

La rilevazione, come in precedenza, ha cadenza trimestrale: i dati dovranno essere inviati entro l'ultimo giorno del mese successivo al trimestre di rilevazione; eccezionalmente e solo per quest'anno, i dati del primo trimestre dovranno essere trasmessi entro il 30 giugno 2004.

Trimestre di rilevazione	Scadenza
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 giugno 2004
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2004
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2004
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2005

Termini per l'invio dei dati

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La rilevazione, come in precedenza, è stata concordata con l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (***A.N.C.I.***) e con l'Unione delle Province d'Italia (U.P.I).

Dati relativi al personale dipendente

Il modello di rilevazione riportato in Figura 20 presenta delle variazioni rispetto al modello utilizzato nell'anno 2003. Debbono, comunque, essere rilevati i dati relativi al personale dipendente, organizzati nel seguente modo:

Macrocategoria	In Servizio alla Fine del Mese	Assunti	Cessati	Giorni di Assenza	Spese Comp. Fisse	di cui arr.	Spese Comp. Acc.	di cui arr.
SEGRETARI	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRIGENTI	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONALE NON DIRIGENTE	0	0	0	0	0	0	0	0
DI CUI PARTIME	0							
ALTRO PERSONALE	0	0	0	0	0	0	0	0

Restante Personale	In Servizio alla Fine del Mese	Spese
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0.00	0
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO		0
COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI		0
RETRIBUZIONI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)		0

CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE	0
IRAP	0

Figura 20 - Modello di rilevazione

Le macrocategorie di personale

Segretari

Vanno rilevati i segretari comunali e provinciali, ancorché con funzioni di direttore generale, anche se se sono in convenzione o a scavalco. In tali casi, sarà necessario selezionare la casella a fianco della cella "segretari"; le relative spese andranno rilevate per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio. Gli altri Comuni rileveranno la spesa in proporzione alla quota di partecipazione.

Dirigenti

Vanno rilevati i ***dirigenti a tempo indeterminato*** e determinato, (art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000).

Personale non dirigente (di cui part-time)

Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell'***Istituzione*** (compreso quello in ***part-time***, in aspettativa ed il personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altre amministrazioni).

Non vanno, invece, considerati i dipendenti di altre amministrazioni che prestano servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso il comune o la provincia.

Nella cella " Di cui part-time (unità)" deve essere inserito il numero di dipendenti che usufruiscono di rapporto di lavoro a tempo parziale analogamente al modo di rilevazione di tale tipologia di personale utilizzato nel conto annuale, cioè come "teste intere", ossia non tenendo conto della percentuale di lavoro prestato, indistintamente per ***part-time*** orizzontale o verticale. Ad esempio, se in un Ente sono in servizio 10 dipendenti a tempo pieno ed 1 a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nella cella "Personale non dirigente" ed 1 nella cella di cui ***part-time*** (unità)", in corrispondenza della colonna "In servizio alla fine del mese".

Altro personale

Vanno rilevati: i Direttori generali (art. 108 D. Lgs. n. 267/2000), i Dirigenti e le Alte specializzazioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000), i collaboratori del sindaco a tempo determinato (art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000), il ***personale contrattista o equiparato***. Per ***personale contrattista*** si intende il ***personale a tempo indeterminato*** al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.).

Personale a tempo determinato

Deve essere rilevato il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o ***part-time***. Tale ***categoria*** di personale, se utilizzata per periodi inferiori al mese, va ricondotta ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare i giorni lavorati e, successivamente, dividerli per 30; il risultato va riportato con due cifre decimali.

Esempio

N. 1 unità utilizzata per 15 giorni: 1 x (15/30) = 0,50 unità

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni: 10 x (20/30) = 6,67 unità

Totale personale a tempo determinato: 0,50 + 6,67 = 7,17 unità.

L'eventuale ***personale a tempo determinato*** assunto a ***part-time*** va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio, il risultato va riportato, quindi, nella colonna "In servizio alla fine del mese", con due cifre decimali.

Delle seguenti *categorie di personale* vanno rilevate solo le spese, ma non la presenza in servizio.

Personale con contratto di formazione lavoro

Lavoratori assunti in applicazione dell'art. 3 del CCNL del 14.09.2000.

Personale addetto ai LSU

Particolari categorie di lavoratori, applicati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi utili alla collettività, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'***Istituzione*** (D. Lgs. 468/97, D. Lgs. 81/2000, art. 78 – commi da 1 a 6, Legge 388/2000).

Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo

Lavoratori a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) in applicazione CCNQ del 9.08.2000.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Lavoratori con rapporto di lavoro avente per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'***Istituzione***.

Le variabili rilevate

Personale

In servizio alla fine del mese

Nella prima colonna del prospetto deve essere inserito il numero di dipendenti, suddivisi nelle macrocategorie descritte in precedenza, in servizio **alla fine di ogni mese di rilevazione**.

Assunti

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al consuntivo spese 2003 (Tabella 6). Il personale in ***part-time*** assunto nel mese di riferimento deve essere considerato come testa intera.

Cessati

Numero di dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione (per maggiori dettagli cfr. paragrafo "Istruzioni generali e di comparto"-"Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno" a pag. 93). Il personale in ***part-time*** cessato nel mese di riferimento deve essere considerato come testa intera.

I dipendenti che nella stessa ***Istituzione*** lasciano la posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra posizione economica non vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel consuntivo spese 2003 nell'apposita Tabella 4.

Giorni di assenza

Numero totale di giorni di assenza effettuati nel mese di riferimento. Le tipologie di assenze da considerare sono: ferie, assenze per malattia, permessi retribuiti, scioperi ed altre assenze (per maggiori dettagli cfr. "Istruzioni generali e di comparto"-"Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno" a pag. 102).

Le assenze di personale in regime di ***part-time*** vanno rilevate come per il personale a tempo pieno.

Spese

Vanno rilevate le spese mensili che l'Ente ha sostenuto per il personale dipendente distinto per ***categoria,*** anche in applicazione del CCNL del comparto Regioni e autonomie locali per il quadriennio normativo 2002 – 2005 e biennio economico 2002 – 2003, sottoscritto il 22/01/04.

Spesa per competenze fisse (lordo R.A.P.)

Va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., tredicesima mensilità qualora corrisposta nel mese di riferimento, arretrati (come rilevati in Tabella 12 del consuntivo spese 2003), al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi ecc.

Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (senza decimali con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99)

e **devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente**.

Nella colonna relativa agli arretrati vanno rilevate sia le somme pagate a titolo di ***arretrati anni precedenti*** il 2004, sia a titolo di ***arretrati anno corrente***.

Spesa per competenze accessorie (lordo R.A.P.)

Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie (totale di Tabella 13 del consuntivo spese 2003), compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti (si rammenta che i rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella Tabella 14 in sede di predisposizione del consuntivo spese 2003). Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di ***arretrati anni precedenti*** il 2004 (si vedano le istruzioni sopra riportate per le spese per competenze fisse). Nel campo "Arretrati" non vanno indicati gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (senza decimali con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99) e **devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente**.

Vanno, altresì, rilevate le somme corrisposte a personale cessato nel corso del 2004.

Le somme corrisposte a personale cessato prima del 2004 andranno rilevate in Tabella 14 del consuntivo spese 2003 (cod. L110: altre spese).

Si precisa che tra tali spese deve essere rilevata anche l'indennità di comparto istituita con l'art. 33 del CCNL del comparto Regioni e autonomie locali per il quadriennio normativo 2002 – 2005 e biennio economico 2002 – 2003 del 22/01/04.

Contributi a carico dell'Istituzione

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'***Istituzione*** (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) versati nel 2004, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 (per tempo determinato P015, formazione lavoro P016, interinali P062 e LSU P065). Vanno, altresì, rilevati i contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati nel corso del 2004, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) di Tabella 14 del consuntivo spese 2003: L005, L010, L011, L020, L090, L100, L107, L110, P030, P071, P058, P090.

IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015, P016, P062 e P065.

Le categorie di personale

Macrocategoria		Categoria		Qualifica	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione
SC	**Segretari**	FP	Segretari comunali e provinciali	0D0102	Segretario A
				0D0103	Segretario B
				0D0485	Segretario C

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria		Categoria		Qualifica	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione
NF	**Dirigenti**	DI	Dirigenti	0D0100	Qualifica dirigenziale tempo indeterminato
				0D0099	Qualifica dirigenziale tempo determinato
ND	**Personale non dirigente**	CD	Categoria D	052486	Posizione economica D5 profili accesso D3
				052487	Posizione economica D5 profili accesso D1
				051488	Posizione economica D4 profili accesso D3
				051489	Posizione economica D4 profili accesso D1
				058000	Posizione economica di accesso D3
				050000	Posizione economica D3
				049000	Posizione economica D2
				057000	Posizione economica di accesso D1
		CC	Categoria C	045000	Posizione economica C4
				043000	Posizione economica C3
				042000	Posizione economica C2
				056000	Posizione economica di accesso C1
		CB	Categoria B	038490	Posizione economica B6 profili accesso B3
				038491	Posizione economica B6 profili accesso B1
				037492	Posizione economica B5 profili accesso B3
				037493	Posizione economica B5 profili accesso B1
				036494	Posizione economica B4 profili accesso B3
				036495	Posizione economica B4 profili accesso B1
				055000	Posizione economica di accesso B3
				034000	Posizione economica B3
				032000	Posizione economica B2
				054000	Posizione economica di accesso B1
		CA	Categoria A	028000	Posizione economica A4
				027000	Posizione economica A3
				025000	Posizione economica A2
				053000	Posizione economica di accesso A1
AP	**Altro personale**	DF	Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione org.	0D0098	Dirigente fuori D.O.
				0D0095	Alte specializzazioni fuori D.O.
		RP	Restante personale	000096	Collaboratore a tempo determinato

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria		Categoria		Qualifica	
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione
		DG	Direttori generali	0D0104	Segretario generale CCIA
				0D0097	Direttore generale
		PC	Personale contrattista	000061	Contrattisti

Sanzioni

Nel precisare che le informazioni richieste, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite con il consuntivo spese (conto annuale) in applicazione dell'art. 60 del D. Lgs. 31.03.2001 si richiama la diretta responsabilità della dirigenza anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti ***sanzioni***:

- **sospensione dei versamenti** a carico del bilancio dello Stato in favore degli Enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- **misure amministrative pecuniarie** previste dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989, applicabili non solo in caso di inadempienza, ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'Ente/***Istituzione*** (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento.

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini.

Le Ragionerie Provinciali svolgeranno compiti di monitoraggio, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di ***acquisizione dei dati*** e provvedendo successivamente alla loro "validazione".

Flusso di lavoro

Il monitoraggio delle spese comunali e provinciali avviene attraverso il sistema ***SICO***, con identica utenza di accesso (***login*** e ***password***) usata per l'inserimento dei dati del conto annuale.

Di seguito si propongono le principali schermate per l'inserimento dei dati.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 21 - Schermata di accesso al sistema SICO

1 Inserite ***login*** (RP_xxx_xxxx_001) e ***password***, si apre la seguente schermata che visualizza il menù iniziale.

Figura 22 - Menù iniziale

2 Cliccare sulla voce "Monitoraggio", viene visualizzata la schermata seguente.

COPIA TRA

Figura 23 - Pagina iniziale della funzione "Monitoraggio"

3 Quindi cliccare sulla voce "Acquisizione Rilevazione Trimestrale", viene visualizzata la schermata in cui selezionare l'anno ed il mese di rilevazione.

Figura 24 - Acquisizione della rilevazione trimestrale

4 Selezionare l'anno (2004) ed il mese, e proseguire nell'inserimento dei dati che deve essere effettuato in sequenza temporale (dal mese di gennaio in poi), nella schermata riportata in Figura 25.

COPIA TR

Figura 25 - Schermata per l'inserimento dei dati

5 In seguito all'inserimento dei dati, è possibile utilizzare alcune funzioni, che rendono più agevole l'inserimento dei dati, tramite i seguenti pulsanti:

a) "Copia mese precedente": funzionalità che consente di snellire le operazioni di acquisizione; si presume, infatti, che gli scostamenti nei dati di organico non siano particolarmente frequenti. È, quindi, possibile copiare i dati dal mese precedente. Il pulsante viene disabilitato dopo aver salvato i dati. Ad esempio: si inseriscono i dati di gennaio e si clicca su "Salva e Stampa in formato pdf", per salvare ed inviare i dati. All'atto dell'inserimento dei dati del mese di febbraio, si potrà utilizzare il pulsante "Copia mese precedente", che riproporrà i dati inseriti del mese di gennaio e che consente eventuali modifiche degli stessi. Dopo aver salvato i dati, visualizzando nuovamente il mese di febbraio, il pulsante non sarà presente, in quanto l'operazione di salvataggio è stata già effettuata.

b) "Annulla Inserimento": funzionalità che consente di annullare l'ultimo inserimento dei dati.

c) "Salva" e "Stampa in formato pdf": funzionalità analoga a quelle già realizzate nell'ambito del progetto ***SICO***, consente il salvataggio, l'invio e la stampa dei dati in formato pdf.

Anomalie

Il sistema effettua una serie di **controlli**, allo scopo di assicurare una migliore qualità dei dati trasmessi. Essi sono di due tipi:

- a) **squadrature**, bloccanti,
- b) **incongruenze**, non bloccanti.

Squadrature (A)

Le squadrature si verificano con le condizioni di seguito descritte per ogni macrocategoria. La mancata revisione impedisce il completamento della rilevazione.

A1 Il campo "Giorni di assenza" non può superare i 30 giorni per dipendente in servizio; in tal caso apparirà il seguente messaggio:

Figura 26 - Messaggio della squadratura A1

A2 Il campo "Giorni di assenza" non può essere valorizzato se il campo "In servizio alla fine del mese" non è valorizzato; in tal caso apparirà il seguente messaggio:

COPIA TRATTA DA

Figura 27 - Messaggio della squadratura A2

A3 Il valore del campo “Arretrati” non può essere superiore al campo “attuali”; in tal caso apparirà il seguente messaggio:

COPIA TRATTA DA GURITEL

Figura 28 - Messaggio della squadratura A3

A4 I campi relativi ai contributi non possono essere valorizzati se non sono presenti dati di spesa; in tal caso apparirà il seguente messaggio:

COPIA TRATTA DA GURITEL

Figura 29 - Messaggio della squadratura A4

Incongruenze (B)

Le incongruenze si verificano in presenza delle condizioni riportate di seguito, ma consentono il completamento della rilevazione a seguito di una giustificazione, richiesta in automatico dal sistema stesso e che sarà visibile anche agli organi di controllo.

B1 Il sistema controlla che se al personale in servizio nel mese **precedente** si aggiungono gli assunti e si sottraggono i cessati nel mese corrente, si devono ottenere i presenti del mese **corrente**; in caso contrario apparirà il seguente messaggio:

COPIA TRATTA DA

Figura 30 - Messaggio della incongruenza B1

B2 I campi relativi alle spese non possono essere valorizzati se non sono presenti dati di personale; in tal caso apparirà il seguente messaggio:

Figura 31 - Messaggio della incongruenza B2

B3 L'incidenza della spesa comunicata nel campo "Contributi a carico Istituzione" sull'importo totale delle spese per competenze fisse ed accessorie relative alle quattro macrocategorie (Segretari, Dirigenti, Personale non dirigente ed Altro personale) e delle spese relative al Restante Personale (***personale a tempo determinato***, ***personale con contratto di formazione e lavoro***, personale addetto ai lavori socialmente utili, lavoratori interinali), supera lo scostamento percentuale consentito (± 20%) rispetto alle misure vigenti nell'anno 2004.

Figura 32 - Messaggio della incongruenza B3

B4 L'incidenza della spesa comunicata nel campo "IRAP" sull'importo totale delle spese per competenze fisse ed accessorie relative alle quattro macrocategorie (Segretari, Dirigenti, Personale non dirigente ed Altro personale) e delle spese relative al Restante Personale (***personale a tempo determinato***, ***personale con contratto di formazione e lavoro***, personale addetto ai lavori socialmente utili, lavoratori interinali), supera lo scostamento percentuale consentito (± 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni.

COPIA TRATTA

Figura 33 - Messaggio della incongruenza B4

Terminato l'inserimento dei dati e la correzione di eventuali errori, cliccando sul pulsante "Salva e Stampa in formato PDF", apparirà il seguente messaggio, che certifica il buon esito dell'invio dei dati. Si precisa che **il messaggio di conclusione della rilevazione apparirà soltanto alla fine dell'inserimento dei dati relativi all'intero trimestre**.

Figura 34 - Schermata che comunica la conclusione dell'acquisizione

Utilizzando il pulsante "Indietro" di ***SICO*** per tornare alla pagina rappresentata in Figura 22, si possono visualizzare i dati sul personale e sulle spese, attraverso le funzioni "Visualizzazione Dati Personale" e "Visualizzazione Dati Spesa".

La funzione "Comunicazioni" (Figura 35) consente all'utente di inserire comunicazioni, inerenti l'attività di monitoraggio, agli uffici competenti. È anche possibile visualizzare, modificare o cancellare comunicazioni già inviate.

Figura 35 – Menù Comunicazioni

Dalla schermata di cui alla Figura 22 (alla quale si accede cliccando sul pulsante "Indietro" dell'applicazione ***SICO***) si attiva anche la funzione "Stato Invio Trimestrale", che permette di richiedere lo stato di invio sintetico delle tabelle acquisite dal sistema, con eventuali incongruenze o inadempienze.

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano	Marche	Ascoli Piceno	Folignano
Abruzzo	L'Aquila	Capestrano	Marche	Ascoli Piceno	Force
Abruzzo	L'Aquila	Castel di Ieri	Marche	Ascoli Piceno	Monte Giberto
Abruzzo	L'Aquila	Castelvecchio Calvisio	Marche	Ascoli Piceno	Montegranaro
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila	Marche	Ascoli Piceno	Monteleone di Fermo
Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi	Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio
Abruzzo	L'Aquila	Navelli	Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio
Abruzzo	L'Aquila	Opi	Marche	Ascoli Piceno	Roccafluvione
Abruzzo	L'Aquila	Ortucchio	Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	Chieti	Bucchianico	Marche	Macerata	Acquacanina
Abruzzo	Chieti	Canosa Sannita	Marche	Macerata	Apiro
Abruzzo	Chieti	Casoli	Marche	Macerata	Cessapalombo
Abruzzo	Chieti	Chieti	Marche	Macerata	Cingoli
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare	Marche	Macerata	Civitanova Marche
Abruzzo	Chieti	Gessopalena	Marche	Macerata	Colmurano
Abruzzo	Chieti	Gissi	Marche	Macerata	Fiuminata
Abruzzo	Chieti	Giuliano Teatino	Marche	Macerata	Macerata
Abruzzo	Chieti	Guardiagrele	Marche	Macerata	Monte San Giusto
Abruzzo	Chieti	Lanciano	Marche	Macerata	Montecosaro
Abruzzo	Chieti	Paglieta	Marche	Macerata	Pievebovigliana
Abruzzo	Chieti	Palombaro	Marche	Macerata	Potenza Picena
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina	Marche	Macerata	Treia
Abruzzo	Chieti	Vasto	Marche	Pesaro	Apecchio
Abruzzo	Pescara	Bussi sul Tirino	Marche	Pesaro	Borgo Pace
Abruzzo	Pescara	Cappelle sul Tavo	Marche	Pesaro	Fano
Abruzzo	Pescara	Castiglione a Casauria	Marche	Pesaro	Frontino
Abruzzo	Pescara	Città Sant'Angelo	Marche	Pesaro	Macerata Feltria
Abruzzo	Pescara	Manoppello	Marche	Pesaro	Mercatino Conca
Abruzzo	Pescara	Pescara	Marche	Pesaro	Monte Grimano
Abruzzo	Pescara	Spoltore	Marche	Pesaro	Montecalvo in Foglia
Abruzzo	Teramo	Alba Adriatica	Marche	Pesaro	Pennabilli
Abruzzo	Teramo	Bellante	Marche	Pesaro	Pesaro
Abruzzo	Teramo	Controguerra	Marche	Pesaro	San Giorgio di Pesaro
Abruzzo	Teramo	Pineto	Marche	Pesaro	Urbania
Abruzzo	Teramo	Roseto degli Abruzzi	Molise	Campobasso	Boiano
Abruzzo	Teramo	Teramo	Molise	Campobasso	Campobasso
Abruzzo	Teramo	Tortoreto	Molise	Campobasso	Campomarino
Basilicata	Matera	Bernalda	Molise	Campobasso	Castropignano
Basilicata	Matera	Gorgoglione	Molise	Campobasso	Cercemaggiore
Basilicata	Matera	Grottole	Molise	Campobasso	Gambatesa

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Basilicata	Matera	Matera	Molise	Campobasso	Limosano
Basilicata	Matera	Montalbano Ionico	Molise	Campobasso	Lupara
Basilicata	Matera	Pisticci	Molise	Campobasso	Mafalda
Basilicata	Matera	Policoro	Molise	Campobasso	Montenero di Bisaccia
Basilicata	Matera	Pomarico	Molise	Campobasso	Portocannone
Basilicata	Matera	Rotondella	Molise	Campobasso	Tavenna
Basilicata	Matera	Stigliano	Molise	Campobasso	Termoli
Basilicata	Matera	Tricarico	Molise	Campobasso	Trivento
Basilicata	Potenza	Acerenza	Molise	Isernia	Acquaviva d'isernia
Basilicata	Potenza	Armento	Molise	Isernia	Agnone
Basilicata	Potenza	Atella	Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio
Basilicata	Potenza	Avigliano	Molise	Isernia	Carpinone
Basilicata	Potenza	Castronuovo Sant'Andrea	Molise	Isernia	Castelpizzuto
Basilicata	Potenza	Lavello	Molise	Isernia	Filignano
Basilicata	Potenza	Marsico Nuovo	Molise	Isernia	Isernia
Basilicata	Potenza	Moliterno	Molise	Isernia	Monteroduni
Basilicata	Potenza	Pescopagano	Molise	Isernia	Pizzone
Basilicata	Potenza	Picerno	Molise	Isernia	Sesto Campano
Basilicata	Potenza	Pignola	Molise	Isernia	Venafro
Basilicata	Potenza	Potenza	Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Basilicata	Potenza	Ripacandida	Piemonte	Alessandria	Alessandria
Basilicata	Potenza	San Fele	Piemonte	Alessandria	Carpeneto
Basilicata	Potenza	San Paolo Albanese	Piemonte	Alessandria	Casaleggio Boiro
Basilicata	Potenza	Viggiano	Piemonte	Alessandria	Giarole
Bolzano	Bolzano	Appiano	Piemonte	Alessandria	Quattordio
Bolzano	Bolzano	Badia	Piemonte	Alessandria	Tassarolo
Bolzano	Bolzano	Barbiano	Piemonte	Asti	Asti
Bolzano	Bolzano	Bolzano	Piemonte	Asti	Belveglio
Bolzano	Bolzano	Bressanone	Piemonte	Asti	Castelnuovo Calcea
Bolzano	Bolzano	Brunico	Piemonte	Asti	Coazzolo
Bolzano	Bolzano	Castelbello Ciardes	Piemonte	Asti	Tonco
Bolzano	Bolzano	Chiusa	Piemonte	Biella	Biella
Bolzano	Bolzano	Laives	Piemonte	Biella	Cavaglià

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Bolzano	Bolzano	Magrè all'Adige	Piemonte	Biella	Dorzano
Bolzano	Bolzano	Marebbe	Piemonte	Biella	Selve Marcone
Bolzano	Bolzano	Merano	Piemonte	Cuneo	Bagnolo Piemonte
Bolzano	Bolzano	Ortisei	Piemonte	Cuneo	Caprauna
Bolzano	Bolzano	Prato allo Stelvio	Piemonte	Cuneo	Cuneo
Bolzano	Bolzano	Predoi	Piemonte	Cuneo	Fossano
Bolzano	Bolzano	Racines	Piemonte	Cuneo	Lesegno
Bolzano	Bolzano	Renon	Piemonte	Cuneo	Roccasparvera
Bolzano	Bolzano	San Candido	Piemonte	Cuneo	Sale San Giovanni
Bolzano	Bolzano	Sarentino	Piemonte	Cuneo	Serralunga d'Alba
Bolzano	Bolzano	Selva di Val Gardena	Piemonte	Cuneo	Somano
Bolzano	Bolzano	Silandro	Piemonte	Novara	Mandello Vitta
Bolzano	Bolzano	Terlano	Piemonte	Novara	Meina
Bolzano	Bolzano	Tesimo	Piemonte	Novara	Novara
Bolzano	Bolzano	Tubre	Piemonte	Novara	Oleggio
Bolzano	Bolzano	Valle Aurina	Piemonte	Novara	Trecate
Bolzano	Bolzano	Valle di Casies	Piemonte	Torino	Cascinette d'Ivrea
Bolzano	Bolzano	Villabassa	Piemonte	Torino	Cesana Torinese
Calabria	Catanzaro	Catanzaro	Piemonte	Torino	Salbertrand
Calabria	Catanzaro	Guardavalle	Piemonte	Torino	Salerano Canavese
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme	Piemonte	Torino	Torino
Calabria	Catanzaro	Maida	Piemonte	Torino	Torre Canavese
Calabria	Catanzaro	Sersale	Piemonte	Verbania	Caprezzo
Calabria	Catanzaro	Soveria Simeri	Piemonte	Verbania	Crevola d'Ossola
Calabria	Cosenza	Acquaformosa	Piemonte	Verbania	Ornavasso
Calabria	Cosenza	Acri	Piemonte	Verbania	Santa Maria Maggiore
Calabria	Cosenza	Amantea	Piemonte	Verbania	Verbania
Calabria	Cosenza	Bisignano	Piemonte	Verbania	Villette
Calabria	Cosenza	Bonifati	Piemonte	Vercelli	Crescentino
Calabria	Cosenza	Cassano allo Ionio	Piemonte	Vercelli	Desana
Calabria	Cosenza	Castrovillari	Piemonte	Vercelli	Saluggia
Calabria	Cosenza	Cetraro	Piemonte	Vercelli	Vercelli
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro	Puglia	Bari	Altamura
Calabria	Cosenza	Cosenza	Puglia	Bari	Andria
Calabria	Cosenza	Fuscaldo	Puglia	Bari	Bari
Calabria	Cosenza	Luzzi	Puglia	Bari	Barletta

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Calabria	Cosenza	Montalto Uffugo
Calabria	Cosenza	Morano Calabro
Calabria	Cosenza	Praia a Mare
Calabria	Cosenza	Rogliano
Calabria	Cosenza	Roseto Capo Spulico
Calabria	Cosenza	San Vincenzo la Costa
Calabria	Crotone	Crotone
Calabria	Reggio Calabria	Benestare
Calabria	Reggio Calabria	Camini
Calabria	Reggio Calabria	Delianuova
Calabria	Reggio Calabria	Galatro
Calabria	Reggio Calabria	Gerace
Calabria	Reggio Calabria	Gioiosa Ionica
Calabria	Reggio Calabria	Locri
Calabria	Reggio Calabria	Martone
Calabria	Reggio Calabria	Palmi
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria
Calabria	Reggio Calabria	Rizziconi
Calabria	Reggio Calabria	Sant'Eufemia d'Aspromonte
Calabria	Reggio Calabria	Scido
Calabria	Reggio Calabria	Serrata
Calabria	Vibo Valentia	Cessaniti
Calabria	Vibo Valentia	Mileto
Calabria	Vibo Valentia	Pizzoni
Calabria	Vibo Valentia	Soriano Calabro
Puglia	Bari	Bisceglie
Puglia	Bari	Bitetto
Puglia	Bari	Corato
Puglia	Bari	Gioia del Colle
Puglia	Bari	Molfetta
Puglia	Bari	Noicattaro
Puglia	Bari	Palo del Colle
Puglia	Bari	Rutigliano
Puglia	Bari	Ruvo di Puglia
Puglia	Bari	Triggiano
Puglia	Brindisi	Brindisi
Puglia	Brindisi	Francavilla Fontana
Puglia	Brindisi	Mesagne
Puglia	Brindisi	Ostuni
Puglia	Foggia	Casalvecchio di Puglia
Puglia	Foggia	Cerignola
Puglia	Foggia	Deliceto
Puglia	Foggia	Foggia
Puglia	Foggia	Isole Tremiti
Puglia	Foggia	Margherita di Savoia
Puglia	Foggia	Monte Sant'Angelo
Puglia	Foggia	Motta Montecorvino
Puglia	Foggia	Pietramontecorvino
Puglia	Foggia	Vico del Gargano
Puglia	Lecce	Alliste

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia	Puglia	Lecce	Corigliano d'Otranto
Campania	Avellino	Avellino	Puglia	Lecce	Galatone
Campania	Avellino	Baiano	Puglia	Lecce	Gallipoli
Campania	Avellino	Castel Vetere sul Calore	Puglia	Lecce	Lecce
Campania	Avellino	Cervinara	Puglia	Lecce	Sanarica
Campania	Avellino	Frigento	Puglia	Lecce	Ugento
Campania	Avellino	Montoro Superiore	Puglia	Taranto	Manduria
Campania	Avellino	San Mango sul Calore	Puglia	Taranto	Pulsano
Campania	Avellino	Sturno	Puglia	Taranto	Statte
Campania	Avellino	Teora	Puglia	Taranto	Taranto
Campania	Benevento	Apice	Sardegna	Cagliari	Assemini
Campania	Benevento	Benevento	Sardegna	Cagliari	Cagliari
Campania	Benevento	Colle Sannita	Sardegna	Cagliari	Carbonia
Campania	Benevento	Torrecuso	Sardegna	Cagliari	Decimomannu
Campania	Caserta	Caserta	Sardegna	Cagliari	Iglesias
Campania	Caserta	Maddaloni	Sardegna	Cagliari	Monserrato
Campania	Caserta	Pietravairano	Sardegna	Cagliari	Portoscuso
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere	Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Campania	Caserta	Sparanise	Sardegna	Cagliari	San Giovanni Suergiu
Campania	Caserta	Vairano Patenora	Sardegna	Cagliari	Sant'Antioco
Campania	Napoli	Afragola	Sardegna	Cagliari	Selargius
Campania	Napoli	Cardito	Sardegna	Cagliari	Senorbì
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli	Sardegna	Cagliari	Villacidro
Campania	Napoli	Casoria	Sardegna	Cagliari	Villaputzu
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia	Sardegna	Nuoro	Baunei
Campania	Napoli	Cicciano	Sardegna	Nuoro	Cardedu
Campania	Napoli	Frattaminore	Sardegna	Nuoro	Desulo
Campania	Napoli	Giugliano in Campania	Sardegna	Nuoro	Lei
Campania	Napoli	Grumo Nevano	Sardegna	Nuoro	Macomer
Campania	Napoli	Melito di Napoli	Sardegna	Nuoro	Nuoro
Campania	Napoli	Napoli	Sardegna	Nuoro	Oliena
Campania	Napoli	Ottaviano	Sardegna	Nuoro	Ollolai
Campania	Napoli	Portici	Sardegna	Nuoro	Posada
Campania	Napoli	Pozzuoli	Sardegna	Nuoro	San Teodoro Nu
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano	Sardegna	Nuoro	Serri

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Campania	Napoli	San Giuseppe Vesuviano	Sardegna	Nuoro	Sindia
Campania	Napoli	Torre del Greco	Sardegna	Nuoro	Villagrande Strisaili
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella	Sardegna	Oristano	Boroneddu
Campania	Salerno	Omignano	Sardegna	Oristano	Cabras
Campania	Salerno	Postiglione	Sardegna	Oristano	Cuglieri
Campania	Salerno	Roccapiemonte	Sardegna	Oristano	Mogorella
Campania	Salerno	Romagnano al Monte	Sardegna	Oristano	Morgongiori
Campania	Salerno	Salerno	Sardegna	Oristano	Nughedu Santa Vittoria
Campania	Salerno	San Mauro Cilento	Sardegna	Oristano	Oristano
Campania	Salerno	Sarno	Sardegna	Oristano	Palmas Arborea
Campania	Salerno	Sicignano degli Alburni	Sardegna	Oristano	Paulilatino
Emilia Romagna	Bologna	Bologna	Sardegna	Oristano	Pompu
Emilia Romagna	Bologna	Budrio	Sardegna	Oristano	Ruinas
Emilia Romagna	Bologna	Castello d'Argile	Sardegna	Oristano	Scano di Montiferro
Emilia Romagna	Bologna	Crevalcore	Sardegna	Oristano	Simala
Emilia Romagna	Bologna	Imola	Sardegna	Oristano	Zeddiani
Emilia Romagna	Bologna	Marzabotto	Sardegna	Sassari	Alghero
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto	Sardegna	Sassari	Arzachena
Emilia Romagna	Bologna	Sasso Marconi	Sardegna	Sassari	Olbia
Emilia Romagna	Bologna	Savigno	Sardegna	Sassari	Plaghe
Emilia Romagna	Ferrara	Bondeno	Sardegna	Sassari	Porto Torres
Emilia Romagna	Ferrara	Cento	Sardegna	Sassari	Sassari
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara	Sardegna	Sassari	Sorso
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore	Sardegna	Sassari	Torralba
Emilia Romagna	Forli'	Cesena	Sicilia	Agrigento	Agrigento

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Forli'	Forli'
Emilia Romagna	Forli'	Gambettola
Emilia Romagna	Modena	Carpi
Emilia Romagna	Modena	Concordia sulla Secchia
Emilia Romagna	Modena	Medolla
Emilia Romagna	Modena	Mirandola
Emilia Romagna	Modena	Modena
Emilia Romagna	Modena	San Possidonio
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo
Emilia Romagna	Modena	Vignola
Emilia Romagna	Parma	Bedonia
Emilia Romagna	Parma	Parma
Emilia Romagna	Parma	Salsomaggiore Terme
Emilia Romagna	Parma	Soragna
Emilia Romagna	Parma	Tornolo
Emilia Romagna	Parma	Trecasali
Emilia Romagna	Piacenza	Ottone
Emilia Romagna	Piacenza	Pecorara
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza
Emilia Romagna	Piacenza	Podenzano
Emilia Romagna	Piacenza	Travo
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna
Emilia Romagna	Ravenna	Russi
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia

Regione	Provincia	Comune
Sicilia	Agrigento	Alessandria della Rocca
Sicilia	Agrigento	Comitini
Sicilia	Agrigento	Favara
Sicilia	Agrigento	Menfi
Sicilia	Agrigento	Naro
Sicilia	Agrigento	Palma di Montechiaro
Sicilia	Agrigento	Realmonte
Sicilia	Caltanisetta	Bompensiere
Sicilia	Caltanisetta	Caltanissetta
Sicilia	Caltanisetta	Gela
Sicilia	Caltanisetta	Resuttano
Sicilia	Catania	Aci Catena
Sicilia	Catania	Acireale
Sicilia	Catania	Adrano
Sicilia	Catania	Belpasso
Sicilia	Catania	Biancavilla
Sicilia	Catania	Catania
Sicilia	Catania	Mascali
Sicilia	Catania	Piedimonte Etneo
Sicilia	Catania	Ramacca
Sicilia	Catania	Tremestieri Etneo
Sicilia	Enna	Enna
Sicilia	Enna	Nicosia
Sicilia	Enna	Villarosa

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo
Emilia Romagna	Rimini	Rimini
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Cormons
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Mossa
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans D'isonzo
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi Dei Legionari
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Brugnera
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Caneva
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	San Vito al Tagliamento
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Sesto al Reghena
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Duino Aurisina
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Monrupino
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste
Friuli Venezia Giulia	Udine	Basiliano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Buia
Friuli Venezia Giulia	Udine	Cervignano del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Fiumicello
Friuli Venezia Giulia	Udine	Gemona del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Moimacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	Muzzana del Turgnano

Regione	Provincia	Comune
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Sicilia	Messina	Fiumedinisi
Sicilia	Messina	Furnari
Sicilia	Messina	Gallodoro
Sicilia	Messina	Librizzi
Sicilia	Messina	Limina
Sicilia	Messina	Messina
Sicilia	Messina	Moio Alcantara
Sicilia	Messina	Montalbano Elicona
Sicilia	Palermo	Aliminusa
Sicilia	Palermo	Borgetto
Sicilia	Palermo	Cerda
Sicilia	Palermo	Lercara Friddi
Sicilia	Palermo	Monreale
Sicilia	Palermo	Palermo
Sicilia	Palermo	Santa Cristina Gela
Sicilia	Palermo	Termini Imerese
Sicilia	Palermo	Villabate
Sicilia	Ragusa	Chiaramonte Gulfi
Sicilia	Ragusa	Monterosso Almo
Sicilia	Ragusa	Ragusa
Sicilia	Siracusa	Francofonte
Sicilia	Siracusa	Melilli
Sicilia	Siracusa	Siracusa

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Friuli Venezia Giulia	Udine	Remanzacco	Sicilia	Trapani	Marsala
Friuli Venezia Giulia	Udine	San Giovanni al Natisone	Sicilia	Trapani	Partanna
Friuli Venezia Giulia	Udine	Stregna	Sicilia	Trapani	Trapani
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tarvisio	Toscana	Arezzo	Arezzo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Teor	Toscana	Arezzo	Caprese Michelangelo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tricesimo	Toscana	Arezzo	Cortona
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine	Toscana	Arezzo	Lucignano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Venzone	Toscana	Arezzo	Subbiano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Villa Vicentina	Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa
Lazio	Frosinone	Casalvieri	Toscana	Firenze	Certaldo
Lazio	Frosinone	Cervaro	Toscana	Firenze	Firenze
Lazio	Frosinone	Ferentino	Toscana	Firenze	San Godenzo
Lazio	Frosinone	Frosinone	Toscana	Firenze	Vicchio
Lazio	Frosinone	Fumone	Toscana	Grosseto	Campagnatico
Lazio	Frosinone	Piedimonte San Germano	Toscana	Grosseto	Castiglione della Pescaia
Lazio	Frosinone	Vicalvi	Toscana	Grosseto	Follonica
Lazio	Latina	Latina	Toscana	Grosseto	Grosseto
Lazio	Latina	Terracina	Toscana	Grosseto	Roccastrada
Lazio	Rieti	Castel Sant'Angelo	Toscana	Livorno	Bibbona
Lazio	Rieti	Collevecchio	Toscana	Livorno	Campiglia Marittima
Lazio	Rieti	Forano	Toscana	Livorno	Castagneto Carducci
Lazio	Rieti	Rieti	Toscana	Livorno	Livorno
Lazio	Roma	Allumiere	Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Lazio	Roma	Civitavecchia	Toscana	Lucca	Fabbriche di Vallico
Lazio	Roma	Filacciano	Toscana	Lucca	Lucca
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio	Toscana	Lucca	Montecarlo
Lazio	Roma	Nemi	Toscana	Lucca	Viareggio
Lazio	Roma	Ponzano Romano	Toscana	Massa Carrara	Carrara
Lazio	Roma	Roma	Toscana	Massa Carrara	Massa

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Lazio	Roma	Vallinfreda	Toscana	Pisa	Cascina
Lazio	Viterbo	Barbarano Romano	Toscana	Pisa	Palaia
Lazio	Viterbo	Proceno	Toscana	Pisa	Pisa
Lazio	Viterbo	Tarquinia	Toscana	Pisa	Pontedera
Lazio	Viterbo	Vetralla	Toscana	Pisa	Terricciola
Lazio	Viterbo	Viterbo	Toscana	Pistoia	Abetone
Liguria	Genova	Carasco	Toscana	Pistoia	Agliana
Liguria	Genova	Casarza Ligure	Toscana	Pistoia	Montale
Liguria	Genova	Chiavari	Toscana	Pistoia	Montecatini Terme
Liguria	Genova	Genova	Toscana	Pistoia	Pescia
Liguria	Genova	Rapallo	Toscana	Pistoia	Pistoia
Liguria	Genova	Sori	Toscana	Prato	Carmignano
Liguria	Genova	Zoagli	Toscana	Prato	Prato
Liguria	Imperia	Civezza	Toscana	Siena	Asciano
Liguria	Imperia	Dolceacqua	Toscana	Siena	Buonconvento
Liguria	Imperia	Imperia	Toscana	Siena	Poggibonsi
Liguria	Imperia	Lucinasco	Toscana	Siena	Radicandoli
Liguria	Imperia	Montegrosso Pian Latte	Toscana	Siena	Rapolano Terme
Liguria	Imperia	Pietrabruna	Toscana	Siena	Siena
Liguria	Imperia	Sanremo	Trento	Trento	Arco
Liguria	La Spezia	Calice al Cornoviglio	Trento	Trento	Avio
Liguria	La Spezia	La Spezia	Trento	Trento	Castelnuovo
Liguria	La Spezia	Santo Stefano di Magra	Trento	Trento	Cimone
Liguria	La Spezia	Sarzana	Trento	Trento	Cis
Liguria	Savona	Alassio	Trento	Trento	Cloz
Liguria	Savona	Albenga	Trento	Trento	Daiano
Liguria	Savona	Andora	Trento	Trento	Fondo
Liguria	Savona	Savona	Trento	Trento	Garniga
Liguria	Savona	Urbe	Trento	Trento	Isera
Liguria	Savona	Varazze	Trento	Trento	Lavis
Lombardia	Bergamo	Almenno San Salvatore	Trento	Trento	Levico Terme
Lombardia	Bergamo	Bergamo	Trento	Trento	Lisignago
Lombardia	Bergamo	Brembate di Sopra	Trento	Trento	Palù del Fersina
Lombardia	Bergamo	Fiorano al Serio	Trento	Trento	Pergine Valsugana
Lombardia	Bergamo	Lallio	Trento	Trento	Pinzolo
Lombardia	Bergamo	Madone	Trento	Trento	Rovereto
Lombardia	Bergamo	Monasterolo del Castello	Trento	Trento	Stenico
Lombardia	Bergamo	Roncola	Trento	Trento	Ton

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Bergamo	Vigolo
Lombardia	Brescia	Azzano Mella
Lombardia	Brescia	Borno
Lombardia	Brescia	Botticino
Lombardia	Brescia	Brescia
Lombardia	Brescia	Casto
Lombardia	Brescia	Cedegolo
Lombardia	Brescia	Offlaga
Lombardia	Brescia	Seniga
Lombardia	Brescia	Travagliato
Lombardia	Brescia	Trenzano
Lombardia	Brescia	Verolavecchia
Lombardia	Como	Alserio
Lombardia	Como	Appiano Gentile
Lombardia	Como	Castelmarte
Lombardia	Como	Cirimido
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Erba
Lombardia	Como	Mariano Comense
Lombardia	Como	Montemezzo
Lombardia	Como	Oltrona di San Mamette
Lombardia	Como	Pognana Lario
Lombardia	Como	Sala Comacina
Lombardia	Como	Valmorea
Lombardia	Cremona	Acquanegra Cremonese
Lombardia	Cremona	Annicco
Lombardia	Cremona	Castelleone
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Cremosano
Lombardia	Cremona	Grontardo
Lombardia	Cremona	Persico Dosimo
Lombardia	Cremona	Pianengo
Lombardia	Lecco	Imbersago
Lombardia	Lecco	Lecco
Lombardia	Lecco	Merate
Lombardia	Lecco	Molteno
Lombardia	Lecco	Sirtori
Lombardia	Lecco	Sueglio
Trento	Trento	Trento
Trento	Trento	Varena
Trento	Trento	Vigolo Vattaro
Trento	Trento	Ziano di Fiemme
Umbria	Perugia	Assisi
Umbria	Perugia	Bastia Umbra
Umbria	Perugia	Bettona
Umbria	Perugia	Bevagna
Umbria	Perugia	Cascia
Umbria	Perugia	Castiglione del Lago
Umbria	Perugia	Città della Pieve
Umbria	Perugia	Città di Castello
Umbria	Perugia	Foligno
Umbria	Perugia	Fratta Todina
Umbria	Perugia	Gualdo Tadino
Umbria	Perugia	Gubbio
Umbria	Perugia	Lisciano Niccone
Umbria	Perugia	Montefalco
Umbria	Perugia	Nocera Umbra
Umbria	Perugia	Panicale
Umbria	Perugia	Perugina
Umbria	Perugia	San Giustino
Umbria	Perugia	Scheggia e Pascelupo
Umbria	Perugia	Sellano
Umbria	Perugia	Sigillo
Umbria	Perugia	Spello
Umbria	Perugia	Spoleto
Umbria	Perugia	Todi
Umbria	Perugia	Torgiano
Umbria	Perugia	Trevi
Umbria	Perugia	Umbertide
Umbria	Terni	Allerona
Umbria	Terni	Amelia
Umbria	Terni	Narni
Umbria	Terni	Orvieto
Umbria	Terni	Polino
Umbria	Terni	Terni
Valle d'Aosta	Aosta	Allein

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Lodi	Boffalora d'Adda
Lombardia	Lodi	Casaletto Lodigiano
Lombardia	Lodi	Casalmaiocco
Lombardia	Lodi	Comazzo
Lombardia	Lodi	Cornovecchio
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Piubega
Lombardia	Mantova	Schivenoglia
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Milano	Bernate Ticino
Lombardia	Milano	Bubbiano
Lombardia	Milano	Casorezzo
Lombardia	Milano	Cesate
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Colturano
Lombardia	Milano	Dresano
Lombardia	Milano	Magenta
Lombardia	Milano	Milano
Lombardia	Milano	Monza
Lombardia	Milano	Peschiera Borromeo
Lombardia	Milano	Renate
Lombardia	Milano	Rodano
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni

Regione	Provincia	Comune
Valle d'Aosta	Aosta	Aosta
Valle d'Aosta	Aosta	Ayas
Valle d'Aosta	Aosta	Brissogne
Valle d'Aosta	Aosta	Chamois
Valle d'Aosta	Aosta	Chatillon
Valle d'Aosta	Aosta	Courmayeur
Valle d'Aosta	Aosta	Doues
Valle d'Aosta	Aosta	Etroubles
Valle d'Aosta	Aosta	Gaby
Valle d'Aosta	Aosta	Gressan
Valle d'Aosta	Aosta	Hone
Valle d'Aosta	Aosta	Introd
Valle d'Aosta	Aosta	Jovencan
Valle d'Aosta	Aosta	La Salle
Valle d'Aosta	Aosta	Montjovet
Valle d'Aosta	Aosta	Nus
Valle d'Aosta	Aosta	Ollomont
Valle d'Aosta	Aosta	Pollein
Valle d'Aosta	Aosta	Pont Saint Martin
Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset
Valle d'Aosta	Aosta	Pontey
Valle d'Aosta	Aosta	Prè Saint Didier
Valle d'Aosta	Aosta	Quart
Valle d'Aosta	Aosta	Roisan

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Milano	Triuggio	Valle d'Aosta	Aosta	Saint Marcel
Lombardia	Milano	Veduggio con Colzano	Valle d'Aosta	Aosta	Saint Pierre
Lombardia	Milano	Vimercate	Valle d'Aosta	Aosta	Saint Vincent
Lombardia	Pavia	Arena Po	Valle d'Aosta	Aosta	Sarre
Lombardia	Pavia	Bascapè	Valle d'Aosta	Aosta	Valsavarenche
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro	Veneto	Belluno	Belluno
Lombardia	Pavia	Cava Manara	Veneto	Belluno	Calalzo di Cadore
Lombardia	Pavia	Gambolò	Veneto	Belluno	Feltre
Lombardia	Pavia	Magherno	Veneto	Belluno	Livinallongo del Col di Lana
Lombardia	Pavia	Mezzana Rabattone	Veneto	Belluno	Longarone
Lombardia	Pavia	Pavia	Veneto	Belluno	Santo Stefano di Cadore
Lombardia	Pavia	Robbio	Veneto	Padova	Borgoricco
Lombardia	Pavia	San Damiano al Colle	Veneto	Padova	Campodarsego
Lombardia	Pavia	Torre D'Arese	Veneto	Padova	Campodoro
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia	Veneto	Padova	Curtarolo
Lombardia	Pavia	Valverde Pv	Veneto	Padova	Padova
Lombardia	Sondrio	Bormio	Veneto	Padova	Piove di Sacco
Lombardia	Sondrio	Dubino	Veneto	Padova	Solesino
Lombardia	Sondrio	Mazzo Di Valtellina	Veneto	Rovigo	Adria
Lombardia	Sondrio	Mese	Veneto	Rovigo	Badia Polesine
Lombardia	Sondrio	Sondrio	Veneto	Rovigo	Canda
Lombardia	Varese	Busto Arsizio	Veneto	Rovigo	Papozze
Lombardia	Varese	Casciago	Veneto	Rovigo	Rovigo
Lombardia	Varese	Casorate Sempione	Veneto	Rovigo	San Martino di Venezze
Lombardia	Varese	Galliate Lombardo	Veneto	Rovigo	Taglio di Po
Lombardia	Varese	Porto Valtravaglia	Veneto	Treviso	Cappella Maggiore
Lombardia	Varese	Travedona-Monate	Veneto	Treviso	Treviso
Lombardia	Varese	Varese	Veneto	Venezia	Musile di Piave
Lombardia	Varese	Vizzola Ticino	Veneto	Venezia	Noventa di Piave
Marche	Ancona	Agugliano	Veneto	Venezia	Venezia

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Marche	Ancona	Ancona	Veneto	Verona	Cerea
Marche	Ancona	Barbara	Veneto	Verona	Gazzo Veronese
Marche	Ancona	Castel Colonna	Veneto	Verona	Legnago
Marche	Ancona	Fabriano	Veneto	Verona	Tregnago
Marche	Ancona	Falconara Marittima	Veneto	Verona	Verona
Marche	Ancona	Jesi	Veneto	Verona	Veronella
Marche	Ancona	Monsano	Veneto	Vicenza	Altavilla Vicentina
Marche	Ancona	Monte San Vito	Veneto	Vicenza	Arzignano
Marche	Ancona	Osimo	Veneto	Vicenza	Cogollo del Cengio
Marche	Ancona	Ostra	Veneto	Vicenza	Isola Vicentina
Marche	Ancona	Ripe	Veneto	Vicenza	Longare
Marche	Ancona	Rosora	Veneto	Vicenza	Mason Vicentino
Marche	Ancona	San Marcello	Veneto	Vicenza	Romano d'Ezzelino
Marche	Ancona	Senigallia	Veneto	Vicenza	Rosà
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno	Veneto	Vicenza	Tonezza del Cimone
Marche	Ascoli Piceno	Belmonte Piceno	Veneto	Vicenza	Valdagno
Marche	Ascoli Piceno	Fermo	Veneto	Vicenza	Vicenza

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Glossario

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Glossario

Acquisizione dei dati
Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale, relazione, allegati al bilancio, indagine trimestrale per Comuni, province e comunità montane) tramite accesso diretto a **SICO** (online), a cura del responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione; tramite il trasferimento dei dati in **SICO**, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.

A.N.C.I.
Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8103 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa Istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

Approvazione dei dati
È la fase di definitiva validazione dei dati inviati dalle Istituzioni (conto annuale, relazione, indagine trimestrale per Comuni, province e comunità montane), effettuata dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - **IGOP**), ai fini della loro divulgazione.

A.Ra.N.
Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

È l'organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge pertanto tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.

Arretrati anni precedenti
Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. **Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, gli emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.**

Arretrati anno corrente
Spese per voci retributive della Tabella 12, relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2002, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).

Arrotondamento del n° mensilità
Il numero delle mensilità da indicare nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale non deve essere arrotondato, ma va espresso con 2 cifre decimali, come indicato nelle istruzioni relative alla colonna 1 di Tabella 12 (v. anche la voce del glossario *part-time*).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Arrotondamento degli importi di spesa — Tutti gli importi di spesa sono richiesti in **euro senza cifre decimali** con arrotondamenti per difetto, in presenza di importi con cifre decimali da 01 a 49, e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Arrotondamento del n° unità di personale — Le unità di personale da indicare nella Tabella 2, vanno arrotondate secondo i criteri indicati alla voce del glossario *unità annua (uomo anno)*.

Assegno ad personam — Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

Assegno alimentare — L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13.

Assegno per il nucleo familiare — Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in Tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

Banca delle ore — Istituto contrattuale che consente ai dipendenti, previa contrattazione integrativa, di gestire il proprio tempo di lavoro e il conseguente tempo di riposo. L'introduzione della Banca delle ore prevede la costituzione di un *Conto individuale* di ore di lavoro straordinario, che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

- definire il limite annuo in contrattazione integrativa;
- fruire del riposo entro l'anno successivo;
- verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,
- le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser — Tradotto letteralmente dall'inglese, significa scorri pagine. È un'interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

Campione dei Comuni — È costituito dai Comuni che inviano i dati sintetici di organico e di spesa ai fini dell'indagine congiunturale trimestrale.

Categoria — Raggruppamento di varie qualifiche di personale in base a caratteristiche che le accomunano. La principale distinzione si effettua fra personale dirigente e personale non dirigente. Quest'ultimo sulla base del riordinamento professionale è di norma raggruppato in aree o categorie, contraddistinte da lettere, o in livelli retributivi, contraddistinti da numeri.

Categorie di personale — **Personale addetto a lavori socialmente utili**

Particolari categorie di lavoratori, impiegati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

l'Istituzione (D. Lgs. n. 468/97; D. Lgs. n. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale addetto ai cantieri scuola e lavoro

Lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati nei cantieri scuola e lavoro per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29).

Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella Tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella stessa Tabella 14, voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni".

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale a tempo indeterminato

Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoratori interinali)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) stipulati ai sensi del C.C.N.Q. sottoscritto in data 9.8.2000 (suppl. ordin. n. 156 G.U. 22.9.2000, n. 222) e della specifica contrattazione di comparto. Le assunzioni di durata inferiore ad un anno vanno ricondotte ad uomo anno (v. voce specifica).

Personale contrattista o equiparato a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Personale esterno

Personale, dipendente da amministrazioni pubbliche, proveniente da altre amministrazioni che presta servizio presso l'Istituzione in forza di un comando, collocamento fuori ruolo o altra analoga posizione prevista dai rispettivi ordinamenti, sulla base delle specifiche disposizioni che lo consentono per un periodo di tempo determinato. Il trattamento economico, salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

CINECA Consorzio Interuniversitario. È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.

Collaborazioni coordinate e continuative Contratti stipulati per svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'Ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Collocamento fuori ruolo Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando Mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o Enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

comparti Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono un'area autonoma relativamente ad uno o più comparti.

Consuntivo attività Si intende la sezione di **SICO** che accoglie le informazioni relative alla relazione al conto annuale per ministeri, Comuni, unione dei Comuni e ASL e A.O.

Consuntivo spesa Si intende la sezione di **SICO** che accoglie le informazioni relative al conto annuale.

Contrattazione collettiva La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.

Contrattista Vedi "*Categorie di personale - Personale contrattista*"

Contributi a carico dell'amministrazione Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione di appartenenza per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali gravanti sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli Enti di previdenza. In Tabella 14 sono riportate le istruzioni per la rilevazione di tali importi.

Coperture assicurative Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Corte dei conti	Organo cui compete l'elaborazione del referto sul costo del lavoro effettuato sulla base dei dati del conto annuale ai sensi del titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.
Data Mart e Data Warehouse	"Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese. Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.
Dirigenti a tempo determinato	La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a 7 anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni.
Dirigenti a tempo indeterminato	Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami a tempo indeterminato, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale (artt. 25 e 26).
Distacco	Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o Enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.
D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001	Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).
Dotazioni organiche	Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 L. n. 400/1999).
D.R.G.S.	Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.
E-mail	Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni sono: • **utenze.sico@tesoro.it** per richiedere utenze da parte delle amministrazioni statali; per le altre amministrazioni pubbliche consultare l'apposito elenco nella sezione Informazioni operative, paragrafo "Le utenze"; • **circolare.sico@tesoro.it** per richiedere tabelle ed istruzioni; • **quesiti.sico@tesoro.it** per porre quesiti in ordine alle rilevazioni; • **assistenza.sico@tesoro.it** per richiedere protocolli di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

End-user Utente che può immettere i dati in **SICO**.

Fasce/posizioni Per rispondere alla specifica domanda della Scheda informativa – Contratto integrativo sui "valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative" si procede nel modo seguente:

- il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);
- negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Situazione dell'Istituzione		Prospetto informativo (conto annuale)	
N. posizioni	Valore fasce	N. posizioni	Valore fasce
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Fondo per la contrattazione integrativa I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP File Transfer Protocol.

È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi.

In **SICO** il trasferimento di dati del Conto annuale e della Relazione via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

F.U.A. Fondo Unico di Amministrazione.

Help desk Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alle rilevazioni. I numeri messi a disposizione sono:

- **800-903147** (attivo 24 ore al giorno) per le Istituzioni che operano sul territorio nazionale;
- **0039 06 47612118** per le Istituzioni che operano all'estero. (v. anche sezione "*Informazioni operative*").

IGOP

Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (ufficio di monitoraggio di II livello).

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Internet

Da INTERconnected NETworks, reti interconnesse, rete di reti.

Ogni rete è costituita da un insieme di computer tra loro connessi, e ciascun computer per poter comunicare in internet (e quindi con altri computer) deve adottare un "linguaggio comune". Rappresenta ormai un riferimento universale per la trasmissione, lo scambio e la comunicazione di qualsiasi tipo di informazioni.

Istituzione

Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/Ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoratori socialmente utili

Vedi "*Categorie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili*".

Lavoro interinale

Vedi "*Categorie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*".

Login

Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in **SICO**).

P.A.

Pubblica Amministrazione.

Part-time

La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, c. 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000).

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità (da indicare in Tabella 12) va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati (senza arrotondamento dei risultati):

- dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a:
  Es.: 12 mesi x 40% = **4,80**
- dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a:
  Es.: 9 mesi x 50% = **4,50**
- dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
  Es.: 5 mesi (periodo di tempo pieno) + 7 mesi x 80% (periodo in parttime) = **10,60**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà: Es.: 4 mesi x 40% + 8 mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = **8,00**

Password Codice d'accesso segreto (vedi "*login*").

Responsabile del procedimento amministrativo In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, deve essere indicato nella Scheda informativa 1 quale responsabile della rilevazione. In assenza di tale informazione, il responsabile della rilevazione è individuato, ai fini in questione, nell'organo di rappresentanza dell'Istituzione (sindaco, presidente, direttore generale). La responsabilità in capo a tale figura è relativa sia all'invio dei dati, entro i termini previsti, sia alla loro attendibilità. La mancata osservanza delle disposizioni comporta per il responsabile della rilevazione l'applicazione di ***sanzioni*** (vedi voce specifica).

R.P.S. Ragioneria Provinciale dello Stato (ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di Comuni, ecc.).

Sanzioni In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni:

- la **sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli Enti** in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- la **sanzione pecuniaria** applicabile al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.

S.I. Sistema Informativo.

SICO **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.

S.I.R.G.S. Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.

S.I.S. Sistema Informativo Sanitario.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre Istituzioni).

SISTAN Sistema Statistico Nazionale.

SIUP-Pilota Sistema Informativo Unitario del Personale.

È un sistema di supporto alle decisioni per le funzioni di governo (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e delle Finanze) inerenti le tematiche di:

- programmazione delle assunzioni;
- organico, attività e spesa;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- competenze e capacità professionali del personale.

Tale sistema consente sia analisi di tipo statistico, che analisi di scenario mediante simulazioni relativamente ad un contesto che comprende il personale dell'amministrazione statale (comparto ministeri). Fornisce alle singole amministrazioni la possibilità di accedere alle informazioni statistiche che la riguardano e ad alcuni dati aggregati di comparazioni con altre amministrazioni.

S.P. Settore Pubblico, comprende le amministrazioni pubbliche diverse da quelle statali.

Telelavoro Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di Ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio.

U.C.B. Ufficio Centrale del Bilancio (ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato).

Uffici di monitoraggio

- **Ragionerie provinciali dello Stato e Uffici centrali di bilancio**: costituiscono gli uffici di monitoraggio di I livello cui compete la validazione dei dati.
- **IGOP**: costituisce l'ufficio di monitoraggio di II livello che approva i dati dopo la validazione.

Unione dei Comuni Comuni costituiti in UNIONE ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000. La Scheda informativa 1 del comparto Regioni ed autonomie locali richiede informazioni su tali Istituzioni.

Unità annua (uomo anno) Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, lavoratori interinali, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue, per ogni categoria e sesso:

Es. Personale a tempo determinato della categoria C di sesso maschile:

- n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = \frac{68}{12} = 5,67$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" di Tabella 2.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque '1'.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Unità di rilevazione Rappresenta l'unità di analisi (può coincidere con un'Istituzione/Ente, con un'unità organizzativa di primo, secondo o terzo livello, o con il singolo dipendente) sulla base della quale viene effettuata la rilevazione dei dati.

U.P.I. Unione delle Province d'Italia.

È l'Associazione che rappresenta tutte le Province d'Italia, escluse le Province autonome di Trento, Bolzano e Aosta, e le città metropolitane.

Web o WWW Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata browser World Wide Web).

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G403070/1) Roma, 2004 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
84012	**ANGRI (SA)**	CARTOLIBRERIA AMATO	Via dei Goti, 4	081	5132708	5132708
04011	**APRILIA (LT)**	CARTOLERIA SNIDARO	Via G. Verdi, 7	06	9258038	9258038
52100	**AREZZO**	LIBRERIA PELLEGRINI	Piazza S. Francesco, 7	0575	22722	352986
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70122	**BARI**	LIBRERIA BRAIN STORMING	Via Nicolai, 10	080	5212845	5212845
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
20091	**BRESSO (MI)**	CARTOLIBRERIA CORRIDONI	Via Corridoni, 11	02	66501325	66501325
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
93100	**CALTANISETTA**	LIBRERIA SCIASCIA	Corso Umberto I, 111	0934	21946	551366
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
06034	**FOLIGNO (PG)**	LIBRERIA LUNA	Via Gramsci, 41	0742	344968	344968
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
20121	**MILANO**	FOROBONAPARTE	Foro Buonaparte, 53	02	8635971	874420
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Campanella, 24	080	3971365	3971365

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
84014	**NOCERA INF. (SA)**	LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO	Via Fava, 51	081	5177752	5152270
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
35122	**PADOVA**	LIBRERIA DIEGO VALERI	Via dell'Arco, 9	049	8760011	659723
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90128	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Via Ruggero Settimo, 37	091	589442	331992
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6172483
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06121	**PERUGIA**	LIBRERIA NATALE SIMONELLI	Corso Vannucci, 82	075	5723744	5734310
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
96100	**SIRACUSA**	LA LIBRERIA	Piazza Euripide, 22	0931	22706	22706
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
37122	**VERONA**	LIBRERIA L.E.G.I.S.	Via Pallone 20/c	045	594687	8048718
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**

— **presso le Librerie concessionarie indicate.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2004 (*)

Ministero dell'Economia e delle Finanze - *Decreto 24 dicembre 2003* (G.U. *n. 36 del 13 febbraio 2004)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€	**397,47**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€	**217,24**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€	**284,65**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€	**154,32**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**67,12**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**42,06**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**166,66**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**90,83**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**64,03**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**39,01**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**166,38**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**89,19**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€	**776,66**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€	**411,33**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€	**650,83**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€	**340,41**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2004.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **86,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **55,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 0,77
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 5,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **318,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **183,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 0,85	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **188,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **175,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 17,50	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

€ 12,00